**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАКЕДЕМОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» марта 2024 г. № 50

«Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Лакедемоновского сельского поселения в сфере земельно-имущественных отношений»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение» принятым Решением Собрания депутатов Лакедемоновского сельского поселения от 27.06.2022 № 44, в целях обеспечения открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, Администрация Лакедемоновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить следующие Административные регламенты предоставления муниципальных услуг Администрации Лакедемоновского сельского поселения:
   1. «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» согласно приложению 1;
   2. «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок» согласно приложению 2;
   3. «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению 3;
   4. «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» согласно приложению 4;
   5. «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения» согласно приложению 5;
   6. «Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды» согласно приложению 6;
   7. «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства» согласно приложению 7;
   8. «Предоставление земельных участков льготным категориям граждан, инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду» согласно приложению 8;
   9. «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» согласно приложению 9;
   10. «Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории» согласно приложению 10;
   11. «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» согласно приложению 11;
   12. «Согласование перераспределения земельных участков» согласно приложению 12;
   13. «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» согласно приложению 13;
   14. «Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения» согласно приложению 14;
   15. «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» согласно приложению 15;
   16. «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» согласно приложению 16;
   17. «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» согласно приложению 17;
   18. «Согласование возможности установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута» согласно приложению 18;
   19. «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута» согласно приложению 19;
   20. «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка» согласно приложению 20;

1.21. «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» согласно приложению 21;

1.22. «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» согласно приложению 22;

1.23 «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» согласно приложению 23;

* 1. «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» согласно приложению 24;
  2. «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» согласно приложению 25;
  3. «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» согласно приложению 26.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации

Лакедемоновского сельского поселения Л.А.Кратко

Приложение 1

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

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

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» являются:

- физическое или юридическое лицо, которое соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, и которое единственным подало заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- физическое или юридическое лицо, которое признано единственным участником аукциона на право заключения договора аренды или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- физическое или юридическое лицо, которое единственным приняло участие в аукционе на право заключения договора аренды или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346847, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в аренду или в собственность земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении в аренду или в собственность земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137 от 27.07.2002);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234 от 02.12.1995);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время», № 161 от 30.07.2003);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Решение Собрания депутатов Лакедемоновского сельского поселения от 28.10.2016 № 14 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Лакедемоновского сельского поселения».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов, не соответствующих перечню документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам 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 № 386н;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

20. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о предоставлении в аренду или в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством (Приложение 3 к Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельного участка;

- местоположение и предполагаемые размеры земельного участка;

- реквизиты заявителя (паспортные данные, место жительства, Ф.И.О. полностью - для физического лица и учредительные документы, фактическое местонахождение, расчетный счет, наименование банка - для юридического лица), контактный телефон;

- испрашиваемое право на земельный участок (аренда или собственность за плату).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный пунктом 9 Административного регламента.

21. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 19](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения направляет Главе Администрации для утверждения схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента, который направляет для утверждения Главе Администрации.

23. Заявитель, получив утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, обеспечивает за свой счет выполнение необходимых кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета указанного земельного участка в уполномоченный орган в установленном законом порядке.

После осуществления предусмотренных действующим законодательством мероприятий по формированию испрашиваемого земельного участка и его кадастровому учету заявитель представляет в Администрацию кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (заверенную копию).

24. Администрация в течение десяти дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка обеспечивает официальное опубликование информационного сообщения о земельном участке, который может быть предоставлен заявителю для целей, не связанных со строительством, с указанием права и условий предоставления данного земельного участка.

В случае если по истечении месяца со дня опубликования информации о предоставлении испрашиваемого земельного участка для целей, не связанных со строительством, в Администрацию не поступили заявления от иных граждан (юридических лиц) о намерении приобрести испрашиваемый земельный участок на заявленном праве, испрашиваемый земельный участок предоставляется единственному заявителю. При этом Администрация в течение 10 дней со дня окончания приема заявок от граждан (юридических лиц) принимает решение о передаче в аренду или в собственность за плату испрашиваемого земельного участка, подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка. Копия решения, проект договора с приложением кадастрового паспорта земельного участка направляется заявителю.

В случае если по истечении месяца со дня опубликования информации о предоставлении испрашиваемого земельного участка для целей, не связанных со строительством, в Администрацию поступили заявления от иных граждан (юридических лиц) о намерении приобрести испрашиваемый земельный участок на заявленном праве, Администрация выставляет испрашиваемый земельный участок на аукцион в порядке, установленном действующим законодательством.

На период проведения аукциона на право заключения договора аренды или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, срок течения Административной процедуры приостанавливается.

Если единственная заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подана лицом, которое соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо если только один заявитель признан единственным участником аукциона или в аукционе принял участие только один его участник, специалист Администрации поселения подготавливает проект договора аренды или купли-продажи такого земельного участка, который заключается с указанным лицом, как единственным заявителем.

25. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю по договору аренды или договору купли-продажи или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

29. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

31. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

33. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

34. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – *копия.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия* |
| 4. | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории *- оригинал* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) *- оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* - *оригинал* |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(полное наименование юр. лица/ Ф.И.О. заявителя)

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

(сведения о гос. регистрации/ паспортные данные)

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

( юр.  адрес / адрес места регистрации физ. лица)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу  предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / в собственность за плату земельный

(нужное подчеркнуть)

участок, находящийся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид использования   земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

**Блок – Схема**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

|  |
| --- |
| Прием заявления и приложенных к нему документов |
|  |
| Проверка предоставленных документов |
|  |
| Утверждение схемы земельного участка, его кадастровый учет |
|  |
| Публикация информационного сообщения о наличии свободного участка для сдачи в аренду или предоставления в собственность |
|  |
| Прием заявок лиц, желающих заключить договор аренды или договор купли-продажи земельного участка |
|  |
| Публикация информационного сообщения о проведении аукциона (в случае поступления нескольких заявок) |
|  |
| Прием заявок лиц на участие в аукционе, проведение аукциона |
|  |
| Подготовка договора аренды или договора купли-продажи земельного участка единственному заявителю |
|  |

Приложение 2

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок» в Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка, в соответствии подпунктом 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок» может быть физическое или юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка и имеющее право на заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов в следующих случаях:

1) земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) земельный участок предоставлен физическому лицу на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка или получение заявителем отказа в заключении договора аренды.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка;

- заявитель не отвечает требованиям пунктов 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные, муниципальные услуги:

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- выдачи документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате. Услуга предоставляется Администрацией поселения.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка с заявлением о заключении договора аренды земельного участка на новый срок (согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Основанием для начала проверки документов является получение специалистом Администрации поселения заявления с прилагаемыми к нему документами с резолюцией Главы Администрации.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем третьим настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора аренды земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

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

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги Платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия* |
| 4. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН - *копия* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* *- оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского

сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок**

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на новый срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на новый срок»

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Рассмотрение заявлений и документов

Мотивированный отказ

Подготовка необходимого материала для проведения рыночной оценки

Подготовка проекта договора аренды

Подписание договора аренды

Приложение 3

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, находящегося в муниципальной собственности»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в получении согласия на залог права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при передаче арендаторами в залог права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с пунктом 5 статьи 22 Земельного кодекса РФ.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласие на залог права аренды земельного участка или получение заявителем отказа в согласии на залог права аренды земельного участка

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Российская газета», № 137, 22.07.1998);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- наличие задолженности по арендной плате.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате. Услуга предоставляется Администрацией поселения.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ. Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о выдаче разрешения на залог права аренды земельного участка (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, уведомления об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка, уведомления об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о согласии на залог права аренды земельного участка, уведомление об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |
| 3. | Справка об отсутствии задолженности по арендной плате *- оригинал* |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на залог права аренды земельного участка»**

Прошу выдать разрешение на залог права аренды земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Залогодержатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**Блок-схема**

КОНЕЦ

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

НАЧАЛО

Заявление заинтересованного лица о предоставлении согласия на залог права аренды земельного участка

Администрация

МФЦ

Рассмотрение заявления

Предоставление согласия на залог права аренды земельного участка

Приложение 4

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении в собственность бесплатно без торгов земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, в соответствии с пунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества;

- члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность бесплатно земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно некоммерческой организации;

- постановления о предоставлении земельного участка в общую собственность членов некоммерческой организации бесплатно;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка, а также характеристик, позволяющих определить его в качестве индивидуально определенной вещи.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о предоставлении в собственность бесплатно без торгов земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно некоммерческой организации или в общую собственность членов некоммерческой организации или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно некоммерческой организации или в общую собственность членов некоммерческой организации или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно некоммерческой организации или в общую собственность членов некоммерческой организации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов для садоводства, огородничества и дачного хозяйства»,

предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае приобретения в собственность некоммерческой организации - *копия при предъявлении оригинала.* |
| 5. | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае приобретения в общую собственность членов некоммерческой организации - *копия при предъявлении оригинала.* |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* - *оригинал* |
| 2. | Утвержденный проект межевания территории – *оригинал;* |
| 3. | Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) – *оригинал;* |
| 4. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем – *оригинал.* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в собственность бесплатного земельного участка**

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

**Блок-схема**

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Постановление о предоставлении земельного участка в общую собственность членов некоммерческой организации бесплатно;

Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно некоммерческой организации

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Вручение результата заявителю

Приложение 5

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении в собственность без торгов земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность за плату земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней календарных дней. В указанный срок не включается время, необходимое для подготовки оценки независимого оценщика в соответствии с федеральным законодательством об оценочной деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка, а также характеристик, позволяющих определить его в качестве индивидуально определенной вещи.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о предоставлении в собственность за плату без торгов земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора купли-продажи земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

IV. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

37. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН *– копия при предъявлении оригинала* |
| 5. | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации *– копия при предъявлении оригинала* |
| 6. | Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю *– копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* - *оригинал* |
| 2. | Утвержденный проект межевания территории – *оригинал;* |
| 3. | Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) – *оригинал;* |
| 4. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем – *оригинал.* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»

**Блок-схема**

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Договор купли-продажи земельного участка

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Вручение результата заявителю

Приложение 6

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления в собственность без проведения торгов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении в собственность за плату без проведения торгов земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, предыдущему арендатору по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим арендатором в соответствии подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды» является гражданин или юридическое лицо - арендаторы земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137 от 27.07.2002);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- наличие задолженности по арендной плате;

- использование земельного участка не по целевому назначению, указанному в договоре аренды;

- не использование земельного участка по целевому назначению, указанному в договоре аренды;

- заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате. Услуга предоставляется Администрацией поселения.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, с заявлением о предоставлении указанного земельного участка в собственность за плату (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора купли-продажи земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги Платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* *- оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *– оригинал* |
| 3. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *– оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в собственность земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, ранее предоставленного в аренду**

Прошу предоставить в собственность земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который был предоставлен в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность из земель сельскохозяйственного назначения по истечении трех лет с момента заключения договора аренды»

**Блок-схема**

Рассмотрение заявления

МФЦ

Администрация

НАЧАЛО

Заявление о предоставлении в собственность земельного участка земель сельскохозяйственного назначения, ранее предоставленного в аренду

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Заключение договора аренды земельного участка

Вручение результата заявителю

Приложение 7

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере предоставления в аренду или в собственность без проведения торгов земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении в аренду или в собственность без проведения торгов земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6, статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства» являются:

- физические лица;

- юридические лица – крестьянские (фермерские) хозяйства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

-договора аренды земельного участка;

-договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», № 115 от 17.06.2003);

- Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка;

- поступление двух и более заявлений на публикацию о предоставлении в аренду земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о заключении договора аренды или договора купли-продажи земельного участка (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, в случае, если с заявлением предоставлении участка в аренду обращается гражданин *– копия при предъявлении оригинала* |
| 5. | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) – *копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\*- *оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *– оригинал* |
| 3. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *– оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.»

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка без проведения торгов**

Прошу заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного постановления)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность или в аренду гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

**Блок-схема**

Заявление о заключении договора аренды или договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов

Рассмотрение заявления

МФЦ

Администрация

НАЧАЛО

КОНЕЦ

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов

Приложение 8

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков льготным категориям граждан, инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков льготным категориям граждан, инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим лицам в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков:

- в аренду для индивидуального жилищного строительства инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- в собственность для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества льготным категориям граждан в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы», ст. 5 Федерального закона от 15.11.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков льготным категориям граждан, инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду» являются:

- физические лица, инвалиды и семьи, имеющие в своем составе детей - инвалидов, а также граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- физические лица, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней,

- физические лица, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков льготным категориям граждан, инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков льготным категориям граждан, инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в аренду или в собственность бесплатно или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путём получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней при предоставлении земельного участка в аренду и 60 дней при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212 );

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», от 02.12.1995 № 234);

- Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 № 21,);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» от 30.07.2003 № 161);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- границы земельного участка установлены с нарушением требований действующего законодательства;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- площадь земельного участка не соответствует норме, установленной действующим законодательством для данной категории граждан;

- установленный действующим законодательством запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам 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 № 386н;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

20. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный п. 9 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

21. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) 19 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора аренды земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

22. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду, принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора аренды земельного участка, постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

26. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

28. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц**

30. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

31. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. Действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, Главе Администрации.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков льготным категориям граждан инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков льготным категориям граждан инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий право гражданина на приобретение земельных участков в льготном, первоочередном или внеочередном порядке - *копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков льготным категориям граждан инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков льготным категориям граждан инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* *- оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков льготным категориям граждан инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить в аренду (в собственность бесплатно) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков льготным категориям граждан инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей - инвалидов, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в собственность или в аренду»

**Блок-схема**

Начало

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

МАУ МФЦ

Администрация

Администрация

МАУ МФЦ

Осуществляется проверка документов

Проводится правовая экспертиза документов

Выдается заявителю договор аренды, постановление, или отказ

Конец

Подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Письменный мотивированный отказ

Подготавливается проект постановления и договор аренды земельного участка

Письменный мотивированный отказ

Приложение 9

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» являются:

- физические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на испрашиваемых земельных участках;

- юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на испрашиваемых земельных участках, или которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения», которая включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на указанных земельных участках;

- предоставление в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках;

- предоставление в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на указанных земельных участках.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность, в аренду земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении в собственность, в аренду земельного участка.

6.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

6.2.1. При предоставлении в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на указанных земельных участках:

- договора купли-продажи земельного участка,

- уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

6.2.2. При предоставлении в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках:

- постановления о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно,

- уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка бесплатно.

6.2.3. При предоставлении в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на указанных земельных участках:

- договора аренды земельного участка,

- уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);

- Решение Собрания депутатов Лакедемоновского сельского поселения от 28.10.2016г № 14 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Лакедемоновского сельского поселения».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка, а также характеристик, позволяющих определить его в качестве индивидуально определенной вещи.

- установленный действующим законодательством запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется Неклиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный в п. 9 Административного регламента.

При предоставлении в собственность за плату земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, заявителями могут быть собственники таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

При предоставлении в аренду земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, заявителями могут быть собственники зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления.

При предоставлении в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках, заявителями могут быть:

- граждане Российской Федерации, в фактическом пользовании которых находится земельный участок, на котором расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

- религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на таких земельных участках;

- общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, находящихся у них в собственности на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, проект договора купли-продажи или аренды земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, проект договора купли-продажи или аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги Платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, Главе Администрации.

35. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН *– копия при предъявлении оригинала* |
| 5. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 6. | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю *– копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* *- оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) *- оригинал* |
| 3. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке), в случае обращения собственника помещения *- оригинал* |
| 4. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |
| 5. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем*- оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О., наименование юрлица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду)

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

(земельный участок или долю земельного участка (указать какую))

расположенный (ого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешённым видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

**Блок – схема**

Администрация

Проводится правовая экспертиза, согласовываются документы

Подготавливается проект постановления

Осуществляется проверка документов

Заявление о предоставлении земельного участка

НАЧАЛО

МФЦ

Выдается заявителю: договор купли-продажи (аренды) или постановление, или уведомление об отказе в предоставлении улуги

При предоставлении в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках

конец

При предоставлении в собственность за плату или в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Подготавливается договор купли-продажи (аренды)

Приложение 10

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без торгов в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков юридическим лицам, заключившим договор о комплексном освоении территории или развитии застроенной территории, в соответствии с подпунктами 1, 1.1, 2 и 4 пункта 2 статьи 39.3, а также подпунктами 5, 6, 8, 13, 13.1, 13.2, 13.3 и 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории» являются:

- юридические лица, заключившие договор о комплексном освоении территории;

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения (территории) в целях индивидуального жилищного строительства;

- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

- арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок;

- лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

- юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении (о комплексном освоении) территории в целях строительства жилья экономического класса;

- юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории;

- лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в аренду или в собственность за плату земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется Неклиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о заключении договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента.

При предоставлении в собственность за плату земельных участков:

- образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, заявителем может быть юридическое лицо, заключившее договор о комплексном освоении территории;

- образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», заявителем может быть юридическое лицо, заключившее договор о комплексном освоении территории;

- образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), заявителями могут быть члены данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данная некоммерческая организация;

- образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, заявителем может быть эта некоммерческая организация.

При предоставлении в аренду земельного участка:

- образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории, заявителем может быть лицо, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка;

- образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, заявителями могут быть члены данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данная некоммерческая организация;

- образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, заявителем могут быть данная некоммерческая организация;

- образованного в границах застроенной территории, заявителем может быть юридическое лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

- для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса заявителем может быть юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, заявителем может быть юридическое лицо, заключившее договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления Лакедемоновского сельского поселения по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур заявителем может быть юридическое лицо, заключившее договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования заявителем может быть юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом Ростовской области, некоммерческая организация, созданной Правительством Ростовской области или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора купли-продажи или аренд земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении в собственность за плату или в аренду земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в аренду без торгов в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории»,

предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – *копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица – *копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – *копия при предъявлении оригинала* |
| **4.** | Договор об освоении / о комплексном освоении территории или договор о развитии / о комплексном развитии территории / застроенной территории\* *– копия при предъявлении оригинала* |
| **5.** | Если заявитель – член некоммерческой организации:  Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации – *копия при предъявлении оригинала;*  Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю – *копия при предъявлении оригинала* |
| **6.** | Если заявитель – некоммерческая организация:  Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка или о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования – *заверенная копия;*  Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если он ограничен в обороте и образован в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относятся к имуществу общего пользования, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН – *заверенная копия* |

\*Не предоставляется в случае, если заявитель - некоммерческая организация, обращается за предоставлением муниципальной услуги на основании подп. 4 п. 2 ст. 36.3 и подп. 8 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* - *оригинал* |
| **2.** | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории – *оригинал* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем - *оригинал* |
| **4.** | Договор о комплексном освоении территории при предоставлении в собственность за плату земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящегося к имуществу общего пользования *– заверенная копия* |
| **5.** | Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) при предоставлении в аренду ограниченного в обороте земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящегося к имуществу общего пользования - *оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность или в аренду в случае комплексного освоения территории или развития застроенной территории»

**Блок-схема**

Заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Заключение договора

аренды или договора купли-продажи земельного участка

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Вручение результата заявителю

Приложение 11

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное» являются:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

- казенные предприятия;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

- физические лица, религиозные организации, некоммерческие организации отвечающие требованиям пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в безвозмездное пользование земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора безвозмездного пользования земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о заключении договора безвозмездного пользования земельного участка (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги Платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| **4.** | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае подачи заявления на основании подп. 1 п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса - *– копии при предъявлении оригиналов* |
| **5.** | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт), в случае подачи заявления на основании подп. 2, 7 п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса - *копия при предъявлении оригиналов* |
| **6.** | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения), в случае подачи заявления на основании подп. 3 п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса - *копии при предъявлении оригиналов* |
| **7.**  **7.1.**  **7.2.**  **7.3.** | В случае подачи заявления на основании подп. 4 п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса:  Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН *– копия при предъявлении оригинала;*  Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок) *– копия при предъявлении оригинала;*  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю *– копия при предъявлении оригинала* |
| **8.** | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств местного бюджета, в случае подачи заявления на основании подп. 5 п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса - *копии при предъявлении оригиналов* |
| **9.** | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности), в случае подачи заявления на основании подп. 6 п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса - *копия при предъявлении оригинала* |
| **10.** | Договор найма служебного жилого помещения, в случае подачи заявления на основании подп. 8 п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса – *копия при предъявлении оригинала* |
| **11.** | Решение о создании некоммерческой организации, в случае подачи заявления на основании подп. 12 п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса - *копия при предъявлении оригинала* |
| **12.** | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации, в случае подачи заявления на основании подп. 15 п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса - *копия при предъявлении оригинала* |
| **13.** | Соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, в случае подачи заявления на основании подп. 16 п. 2 статьи 39.10 Земельного кодекса - *копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| **1.** | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\*- *оригинал* |
| **2.** | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, в случае подачи заявления на основании подп. 1, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 15 и 16 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации – *оригинал.* |
| **3.** | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения), в случае подачи заявления на основании подп. 3 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации – *оригинал.* |
| **4.** | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), в случае подачи заявления на основании подп. 4 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации – *оригинал.* |
| **5.** | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в случае подачи им заявления на основании подп. 6, 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации – *оригинал.* |
| **6.** | Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае подачи заявления на основании подп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации – *оригинал.* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в безвозмездное пользование** **земельного участка**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

**Блок-схема**

Заявление о заключении договора безвозмездного пользования земельного участка

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Заключение договора безвозмездного пользования земельного участка

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

КОНЕЦ

Приложение 12

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Согласование перераспределения земельных участков»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование перераспределения земельных участков» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере перераспределения земель или земельных участков.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии со ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Согласование перераспределения земельных участков» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Согласование перераспределения земельных участков».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Согласование перераспределения земельных участков» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области Неклиновский район;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование перераспределения земельных участков или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории;

- постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- заявление подано в случаях, не предусмотренных п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса РФ;

- не предоставлено согласие в письменной форме лиц, указанных в п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса РФ;

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [п. 3 ст.39.36](consultantplus://offline/ref=4E9B9F90FF977B98CEECF5522F8E6F1D14369BEC505660A7FE62E2A2BCDDB13C7C1DC7A9B978T6s7I) Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [п. 19 ст. 39.11](consultantplus://offline/ref=4E9B9F90FF977B98CEECF5522F8E6F1D14369BEC505660A7FE62E2A2BCDDB13C7C1DC7AEBCT7s3I) Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

- в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [ст. 11.9](consultantplus://offline/ref=4E9B9F90FF977B98CEECF5522F8E6F1D14369BEC505660A7FE62E2A2BCDDB13C7C1DC7A9BFT7s4I) Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подп. 1](consultantplus://offline/ref=4E9B9F90FF977B98CEECF5522F8E6F1D14369BEC505660A7FE62E2A2BCDDB13C7C1DC7A1BET7s6I) и [4 п. 1 ст. 39.28](consultantplus://offline/ref=4E9B9F90FF977B98CEECF5522F8E6F1D14369BEC505660A7FE62E2A2BCDDB13C7C1DC7A1B1T7s1I) Земельного кодекса РФ;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению;

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [п. 16 ст. 11.10](consultantplus://offline/ref=4E9B9F90FF977B98CEECF5522F8E6F1D14369BEC505660A7FE62E2A2BCDDB13C7C1DC7ABBFT7s8I) Земельного кодекса РФ;

- приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписки из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о перераспределении земельных участков (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, проект письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории или земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, подписания письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории или земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории или земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также её должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги Платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование перераспределения земельных участков»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Согласование перераспределения земельных участков», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, принадлежащий заявителю, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) *- копия при предъявлении оригинала* |
| 5. | Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков) – *оригинал* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование перераспределения земельных участков»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Согласование перераспределения земельных участков», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* *- оригинал* |
| 2. | Утвержденный проект межевания территории *- оригинал* |
| 3. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |
| 4. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование перераспределения земельных участков»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(адрес электронной почты заявителя)

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

(телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельных участков**

Прошу перераспределить земельные участки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание участков, адреса, кадастровые номера)*

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(схемы расположения, проекта межевания)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование перераспределения земельных участков»

**Блок-схема**

Заявление о перераспределении

НАЧАЛО

Администрация

МФЦ

Рассмотрение заявления

Принятие постановления об утверждении схемы или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории;

Принятие постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Вручение результата заявителю

Приложение 13

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере перераспределения земель или земельных участков.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по заключению соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии со ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области Неклиновский район;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земельных участков или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- соглашения о перераспределении земельных участков;

- уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- отсутствие кадастрового учёта перераспределяемых земельных участков;

- в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10%;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписки из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания соглашения о перераспределении земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Соглашение о перераспределении земельных участков или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также её должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги Платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, принадлежащий заявителю, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) *- копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* *- оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |
| 3. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского поселения

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(адрес электронной почты заявителя)

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

(телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

Прошу перераспределить земельные участки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровые номера, адреса, площадь)

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер кадастровых паспортов)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

**Блок-схема**

Заявление о заключении соглашения

НАЧАЛО

Администрация

МФЦ

Рассмотрение заявления

Подготовка соглашения о перераспределении земельных участков

Уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

КОНЕЦ

Приложение 14

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам при заключения договоров аренды и безвозмездного пользования земельных участков, образованных в результате раздела (объединения), перераспределения, находящихся в муниципальной собственности.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при заключении договоров аренды, безвозмездного пользования земельных участков, образованных в результате раздела (объединения), перераспределения, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области Неклиновский район;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка (земельных участков);

- договора безвозмездного пользования земельного участка (земельных участков);

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется Неклиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о заключении договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного путем раздела (объединения), перераспределения (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный п. 9 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора аренды или безвозмездного пользования земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное пользование или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора аренды или безвозмездного пользования земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок (земельные участки), из которого образованы земельные участки в случае раздела, объединения или перераспределения)\* *- оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |
| 3. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения»

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения**

Прошу заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения, с кадастровым(и) номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенный(ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аренду, безвозмездное срочное пользование, собственность)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения»

**Блок-схема**

Рассмотрение заявления

МФЦ

НАЧАЛО

Заявление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование земельного участка, образованного в результате раздела (объединения), перераспределения

Вручение результата заявителю

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Администрация

Заключение договора (договоров) аренды (безвозмездного пользования) земельного участка

Приложение 15

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере прекращения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, в соответствии со статьей 45 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам 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 № 386н;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ. Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

20. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 к настоящему Административному регламенту.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

21. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 19](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

22. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

23. После принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, должностное лицо Администрации в течение 7 дней обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию недвижимости, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, должностное лицо Администрации в течение 7 дней направляет информацию в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| **4.** | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН *– копия при предъявлении оригинала* |
| **5.** | Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в случае подачи заявления юридическим лицом *– копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| **1.** | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)- *оригинал* |
| **2.** | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем – *оригинал.* |
| **3.** | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |
| **4.** | Решение органа местного самоуправления, удостоверяющее право на землю, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано и у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие права на нее *– заверенная копия* |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельным участком площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право на который приобретено в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Последствия прекращения права мне известны.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

**Блок-схема**

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

КОНЕЦ

Приложение 16

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Переоформление права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере переоформления прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

1. **Общие положения**
2. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ».

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды или собственности или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды или в собственность (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора аренды или купли-продажи земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги Платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| **4.** | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН *– копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| **1.** | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)- *оригинал* |
| **2.** | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем – *оригинал.* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении права постоянного (бессрочного)**

**пользования земельным участком**

Прошу переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком площадью \_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственности, аренды)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

**Блок-схема**

Заявление о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Подготовка договора аренды или договора купли-продажи земельного участка

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Вручение результата заявителю

Приложение 17

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг при заключении дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере внесения изменений в договор аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при внесении изменений в договор аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком в соответствии со статьей 450 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительного соглашения или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

- дополнительного соглашения к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ. Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| **4.**  **4.1.**  **4.2.**  **4.3.**  **4.4.** | Документы - основания для внесения изменений в договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.  Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества, при изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) - *копия при предъявлении оригинала;*  При переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате универсальной правопреемственности:  Выписка из протокола преобразования юридического лица (при преобразовании юридического лица) *- копия при предъявлении оригинала;*  Документ, на основании которого произошел переход права (договор купли-продажи, дарения, мены и т.д.) - *копия при предъявлении оригинала.*  Соглашение о распределении долей между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного(ых) на земельном участке, при изменении их долей - *копия при предъявлении оригинала;*  В случае смерти арендатора – физического лица:  - свидетельство о смерти - *копия при предъявлении оригинала*;  - свидетельство о праве на наследство - *копия при предъявлении оригинала*. |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| **1.** | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |
| **2.** | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |
| **3.** | Постановление о присвоении адреса земельному участку, в случае изменения, уточнения или присвоения почтового адреса *– заверенная копия* |
| **4.** | При переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате универсальной правопреемственности, при изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на указанные объекты:  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* *- оригинал;*  Выписка из ЕГРН на здания, строения, расположенные на земельном участке (при наличии зданий, строений) – *оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении дополнительного соглашения**

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

**Блок-схема**

Заявление о заключении дополнительного соглашения

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Заключение дополнительного соглашения к договору

Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Вручение результата заявителю

Приложение 18

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Согласование возможности установлении сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование возможности установления сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере перераспределения земель или земельных участков.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Согласование возможности установления сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Согласование возможности установления сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Согласование возможности установления сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование установления сервитута или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- решения об отказе в установлении сервитута.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установление сервитута приведёт к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в его использовании;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам 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 № 386н;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ. Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

20. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

21. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 19](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

22. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о возможности заключения соглашения, в том числе в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о возможности заключения соглашения, предложение о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

26. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

28. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также её должностных лиц**

30. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

31. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

32. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование возможности установления сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Согласование возможности установления сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка *- оригинал* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование возможности установления сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Согласование возможности установления сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* *- оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |
| 3. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование возможности установления сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

*(ФИО заявителя)*

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

*(адрес заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя)*

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

*(телефон заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных в схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование возможности установления сервитута и заключение соглашения об установлении сервитута»

**Блок-схема**

Заявление об установлении сервитута

НАЧАЛО

Администрация

МФЦ

Рассмотрение заявления

Подготовка уведомления или предложения

Подготовка решения об отказе в установлении сервитута

КОНЕЦ

Приложение 19

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута » (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг при расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере прекращения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при расторжении договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со статьями 46, 47 и 48 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута» являются физические и юридические лица, с которыми заключены договоры аренды, безвозмездного срочного пользования, соглашения об установлении сервитутов.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута » предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является расторжение договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- соглашения о расторжении договора;

- постановления об отмене сервитута;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не приведение земельного участка в первоначальный вид.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ. Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о расторжении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, прекращении сервитута (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект соглашения о расторжении договора, постановления об отмене сервитута или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о расторжении договора, постановления об отмене сервитута или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Соглашение о расторжении договора, постановление об отмене сервитута или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе Главе Администрации.

35. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| **1.** | Акт обследования земельного участка (при расторжении договора аренды, безвозмездного пользования)*- оригинал* |
| **2.** | Справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате (при расторжении договора аренды) *– оригинал* |
| **3.** | Соглашение об установлении сервитута (при отмене сервитута) *– заверенная копия* |
| **4.** | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |
| **5.** | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком), прекращении сервитута**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ расторгнуть (прекратить) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, соглашения об установлении сервитута»

**Блок-схема**

Заявление о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования, прекращении сервитута

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Подготовка соглашения о расторжении договора, постановления об отмене сервитута

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Вручение результата заявителю

Приложение 20

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- несоответствие указанных в заявлении целей использования земель или земельного участка или объектов, предполагаемых к размещению, не предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, на использование которого испрашивается, предоставлен физическому или юридическому лицу;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления указанных документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ. Время приёма документов не может превышать 30 минут.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 08-00 – 13-00;

Среда – 08-00 – 13-00;

Четверг - 08-00 – 13-00;

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

21. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на использования земель или земельного участка или постановления об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о выдаче разрешения на использования земель или земельного участка или постановления об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка.

Постановление о выдаче разрешения на использования земель или земельного участка или постановление об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также её должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги Платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) *- оригинал* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* *- оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |
| 3. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |
| 4. | Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=8731E8F9EDA5717E26EFC9087C037542AA20A35EC0E6BED119B734D8EA25223343A2440DAB48BFX7L) Земельного кодекса Российской Федерации, - *оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(адрес электронной почты заявителя)

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

(телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(земель, части земельного участка или земельного участка)*

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

*(при наличии)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка»

**Блок-схема**

Заявление о выдаче разрешения

НАЧАЛО

Администрация

МФЦ

Рассмотрение заявления

Подготовка постановления о выдаче разрешения

Подготовка постановления об отказе в выдаче разрешения

Вручение результата заявителю

Приложение 21

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения).

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В аренду могут быть переданы предприятия как имущественные комплексы, объекты недвижимого имущества, имеющие уникальные функциональные особенности (газопроводы и т.д.), отдельные здания, строения и помещения, сооружения, оборудование, транспортные средства, иные материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение».

Заключение договора аренды осуществляется без проведения торгов в случаях, установленных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции», с соблюдением требований настоящего Положения;

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление в аренду без проведения торгов муниципального нежилого помещения или иного муниципального имущества производится в течение 152 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление;

2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей, предоставляется ФНС);

5. Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

6. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:

а) протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

б) протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

в) протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

г) контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

д) приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

8. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц, предоставляется ФНС).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 8 настоящего пункта, Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью 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 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Административные процедуры.**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, сбор и проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагается необходимый пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, сборе и проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации поселения для исполнения.

Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Администрации поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе) и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Глава Администрации в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом Администрации поселения проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его оформления. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления соответствующего проекта Глава Администрации подписывает проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту Администрации поселения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению соответствующего проекта Глава Администрации возвращает специалисту Администрации поселения документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передается специалистом Администрации поселения Главе Администрации для рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Административного регламента.

Утвержденный Главой Администрации договора аренды муниципального имущества проект либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации поселения.

3.4.3. Специалист Администрации поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения договора аренды муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю указанный документ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения)и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.5.1. в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.5.2. обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 пунктом 5.2.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

**Образец заявления**

**Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенность, номер, дата, иное)

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование объекта)

Прошу предоставить в аренду настоящий объект, с проектом договора ознакомлен (а).

Срок рассмотрения заявления начинается с момента поступления и регистрации заявления Администрации Лакедемоновского с/п.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №153-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Рассмотрение заявлений и документов

Мотивированный отказ

Подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду

Подготовка необходимого материала для проведения рыночной оценки

Подготовка проекта договора аренды

Подписание договора аренды

Приложение 22

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги заключения договоров аренды муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения).

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – специалист Администрации поселения).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

а) административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды – не более 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды;

б) административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды – не более 60 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление;

2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей предоставляется ФНС);

5. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

7. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц предоставляется ФНС).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 7 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью 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 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, сбор и проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагается необходимый пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, сборе и проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации поселения для исполнения.

Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Администрации поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе) и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Глава Администрации в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом Администрации поселения проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его оформления. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления соответствующего проекта Глава Администрации подписывает проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту Администрации поселения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению соответствующего проекта Глава Администрации возвращает специалисту Администрации поселения документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передается специалистом Администрации поселения Главе Администрации для рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Административного регламента.

Утвержденный Главой Администрации договор аренды муниципального имущества либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации поселения.

3.4.3. Специалист Администрации поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения Главой Администрации договора аренды муниципального имущества либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю указанный документ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения)и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.6.1 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2 обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 пунктом 5.2.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

**Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

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

(адрес помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане),

подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

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

(Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

**Балансодержатель (при наличии):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации) (сокращенное наименование)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления заявителя о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок с приложенными документами

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и по форме и (или) содержанию они соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) по форме и (или) содержанию они не соответствуют требованиям действующего законодательства

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора аренды

Приложение 23

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги *«*Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий при подготовке соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения).

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- cоглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.Заявление;

2.Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью 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 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Административные процедуры.**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, сбор и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагается необходимый пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, сборе и проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации поселения для исполнения.

Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Администрации поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе) и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Глава Администрации в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом Администрации поселения проекта соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его оформления. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления соответствующего проекта Глава Администрации подписывает проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту Администрации поселения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению соответствующего проекта Глава Администрации возвращает специалисту Администрации поселения документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передается специалистом Администрации поселения Главе Администрации для рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Административного регламента.

Утвержденное Главой Администрации соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации поселения.

3.4.3. Специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дня со дня утверждения соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю указанный документ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5. Блок-схема выполнения административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения)и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.5.1 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.5.2 обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 пунктом 5.2.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

**Главе Администрации Лакедемоновского**

**сельского поселения Неклиновского района**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу (сим) расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта муниципального имущества, расположенного по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес объекта недвижимого имущества)

предоставленного распоряжением (Постановлением) Главы Администрации №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования объекта недвижимого имущества)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие заявления и регистрация | |
|  | |
| Передача в Администрацию через МФЦ | |
|  | |
| Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги | |
|  | |
| В случае отсутствия несоответствий | В случае выявления несоответствий |
|  |  |
| Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги |

Приложение 24

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)**»** в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по совершению сделок, предметом которых являются объекты муниципальной собственности.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения).

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)**»**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 60 дней со дня регистрации письменного заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (гл.29; ст. 450, 451, 452) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.Заявление;

2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

6. Документы - основания для внесения изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности.

- При изменении, уточнении или присвоении адреса - правовой акт органа местного самоуправления (Постановление о присвоении адреса объекту муниципальной собственности предоставляет орган местного самоуправления);

- При изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя); изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица - документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (для физических лиц);

- Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (предоставляется ФНС);

- Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (предоставляется ФНС);

- В случае наследования обязательств по договору аренды - свидетельство о праве на наследство.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 6 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью 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 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Административные процедуры.**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, сбор и проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагается необходимый пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, сборе и проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации поселения для исполнения.

Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Специалист Администрации поселения устанавливает наличие в реестре договоров аренды муниципальной собственности муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение» договора аренды, указанного в заявлении заявителя.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Администрации поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе) и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Глава Администрации в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом Администрации поселения проекта дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его оформления. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления соответствующего проекта Глава Администрации подписывает проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту Администрации поселения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению соответствующего проекта Глава Администрации возвращает специалисту Администрации поселения документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передается специалистом Администрации поселения Главе Администрации для рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Административного регламента.

Утвержденное Главой Администрации дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации поселения.

3.4.3. Специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня утверждения дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю указанный документ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района)и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 пунктом 5.2.1. настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

**Образец**

**Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оформить дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Начало предоставления услуги

Прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Проведение первичной проверки документов заявителя

Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги

Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству

Принятие решения по результату оказания муниципальной услуги

Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды муниципальной собственности

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Согласование результата оказания услуги с Главой Администрации

Подписание результата оказания услуги Главой Администрации

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

Согласование результата оказания услуги с Главой Администрации

Подготовка отказа в заключении доп. соглашения к договору аренды муниципальной собственности

Подписание результата оказания услуги Главой Администрации

Приложение 25

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения).

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 (два) месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 60,61, 93-96) («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление (оригинал – 1);

2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя), получателя и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних) (копия при предъявлении оригинала – 1);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала – 1);

4. Нотариально оформленный отказ иных членов семьи от участия в приватизации либо заявлении об отказе от участия в приватизации (при личном обращении) - для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации (оригинал – 1);

5. Договор социального найма (копия при предъявлении оригинала – 1);

6. Документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991 г., подтверждающий, что по ранее проживающим адресам право на приватизацию не использовано (оригинал и копия из БТИ и Росреестра или уполномоченных органов местного самоуправления) (копия при предъявлении оригинала – 1);

7. Справка о составе семьи (на момент подачи заявления) (оригинал – 1);

- поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом или выписка из лицевого счета (оригинал – 1);

- технический паспорт на жилое помещение (копия при предъявлении оригинала – 1).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 5 - 7 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью 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 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Административные процедуры.**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, сбор и проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагается необходимый пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, сборе и проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации поселения для исполнения.

Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Администрации поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект договора о приватизации муниципального жилого фонда либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе) и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Глава Администрации в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом Администрации поселения проекта договора о приватизации муниципального жилого фонда либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его оформления. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления соответствующего проекта Глава Администрации подписывает проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту Администрации поселения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению соответствующего проекта Глава Администрации возвращает специалисту Администрации поселения документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект договора о приватизации муниципального жилого фонда либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передается специалистом Администрации поселения Главе Администрации для рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Административного регламента.

Подписанный Главой Администрации договор о приватизации муниципального жилого фонда либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации поселения.

3.4.3. Специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора о приватизации муниципального жилого фонда либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю указанный документ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж­ностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

**Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)

Прошу заключить договор передачи жилого помещения в собственность, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: \_\_\_ этаж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане).

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

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

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

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

(Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Заявитель

подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность

согласование и подписание Главой Администрации договора о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан

прием и регистрация документов в Администрации Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района

рассмотрение документов специалистом по имущественным и земельным отношениям

Приложение 26

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2024 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок передачи в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений(далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения).

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 60,61, 93-96) («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление (оригинал – 1);

2. Технический паспорт (БТИ) или кадастровый паспорт (копия при предъявлении оригинала – 1);

3. Справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах (копия при предъявлении оригинала – 1);

4. Выписка из ЕГРН (оригинал – 1);

5. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя), получателя и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних);

6. Нотариально оформленный отказ иных членов семьи от участия в передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (при личном обращении) – для опекунов законных представителей несовершеннолетних и/или неспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений; (оригинал – 1);

7. Договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права (оригинал – 1);

8.Поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом или выписка из лицевого счета (копия при предъявлении оригинала – 1);

9. Справка о составе семьи (оригинал – 1);

10. Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам (копия при предъявлении оригинала – 1).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 8, 9 и 10 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью 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 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Административные процедуры.**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, сбор и проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагается необходимый пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, сборе и проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации поселения для исполнения.

Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Администрации поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе) и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Глава Администрации в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом Администрации поселения проекта соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его оформления. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления соответствующего проекта Глава Администрации подписывает проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту Администрации поселения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению соответствующего проекта Глава Администрации возвращает специалисту Администрации поселения документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передается специалистом Администрации поселения Главе Администрации для рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Административного регламента.

Утвержденное Главой Администрации соглашение (договор) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо подписанный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации поселения.

3.4.3. Специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соглашения (договора) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю указанный документ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж­ностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 частью 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Образец

**Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений

Прошу заключить договор (соглашение) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

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

техническая характеристика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: \_\_\_ этаж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

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

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

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

(Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Заявитель

подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подготовка проекта договора (соглашения) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность

согласование и подписание Главой Администрации договора (соглашения) о принятии жилого помещения в муниципальную собственность

прием и регистрация документов в Администрации

рассмотрение документов специалистом по имущественным и земельным отношениям