

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июня 2013 года

№ 12

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, расположенных на территории Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Засосенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, расположенных на территории Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Засосенского сельского поселения**

Е.В. Малафеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Засосенского
сельского поселения
от 18 июня 2013 года № 12

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим
и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в
безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков,
расположенных на территории Засосенского сельского поселения
муниципального района «Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельного участка юридическим и физическим лицам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Засосенского сельского поселения взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 1 по Белгородской области, отделом имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского района.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Устав Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области

1.4. Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.4.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу закона и полномочий, основанных на доверенности.

1.4.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее-муниципальная услуга).

2.2. Предоставление Муниципальной осуществляется администрацией Засосенского сельского поселения (далее - Администрация).

Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации Засосенского сельского поселения (далее- Специалист).

2.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации
- с использованием универсальной электронной карты.

2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа:

Администрация Засосенского сельского поселения.

Почтовый адрес: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1, телефон: 8 (47247) 3-13-47,

адрес электронной почты администрации Засосенского сельского поселения: zasosna2@rambler.ru.

Адрес официального сайта Засосенского сельского поселения (<http://zasosna.biryuch.ru/>).

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, с использованием универсальной электронной карты.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги.

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения)

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.3.1. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием универсальной электронной карты.

2. Информирование о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, указанных в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

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

2.3.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы:

с понедельника по пятницу с 08-00 час до 17-00 час,
перерыв с 12-00 час до 14-00 час.

Приемные дни- понедельник- четверг, с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - 15 минут.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок для принятия распоряжения администрации Засосенского сельского поселения о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях установленных законодательством на праве постоянного (бессрочного) пользования и безвозмездного срочного пользования составляет один месяц со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок.

2.6.1.1. В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении земельного участка исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий предоставление земельного участка.

2.6.2. Срок направления заявителю письменного мотивированного отказа администрации Засосенского сельского поселения в предоставлении прав на земельный участок составляет один месяц со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок.

2.6.3. В месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, который направляется заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.7. Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок:

1. Заявление о приобретении прав на земельный участок по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (приложение №1-№5);

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги;

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

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

6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

6.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

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

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

8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1-6 настоящего Перечня.

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

10. Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

2.7. 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 5.1, 6, 6.1 пункта 2.7. Административного регламента не могут быть затребованы у заявителя, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, однако заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе.

2.9. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, граждане или юридические лица вместо кадастрового паспорта земельного участка представляют схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, подготовленную и утвержденную администрацией Засосенского сельского поселения.

2.10. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не предоставлены все документы, указанные в пункте 2.7 с учетом пункта 2.8.

2.12 Результат предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление земельного участка в собственность;
- предоставление земельного участка в аренду;
- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.13. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанном в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские

товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7. с учетом пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

- принятие решения по приобретению прав на земельный участок и выдача правоустанавливающих документов на земельный участок либо мотивированный отказ в таком предоставлении;

3.2 Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7. с учетом пункта 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.1. Заявление и документы к нему направляется по почте или предоставляется лично заявителем в администрацию Засосенского сельского поселения, заявления от граждан заинтересованных в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством принимаются в электронной форме с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» с использованием электронной почты с адресом E-mail: zasosna2@rambler.ru.

3.2.2. При направлении заявителем заявления и документов к нему по почте главный специалист- делопроизводитель администрации в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.3. При представлении заявителем заявления и документов к нему при личном обращении главный специалист- делопроизводитель администрации регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату приема.

3.2.4. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (приложение №6).

3.2.5. В день поступления документов главный специалист-делопроизводитель администрации все поступившие документы передает главе администрации Засосенского сельского поселения.

3.2.6. После рассмотрения главой администрации Засосенского сельского поселения или лицом, его замещающим, документы передаются специалисту по землеустройству и муниципальной собственности администрации для рассмотрения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Принятие решения по приобретению прав на земельный участок либо мотивированный отказ в таком предоставлении».

3.3.1. При наличии оснований к отказу, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации в месячный срок обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с указанием причин отказа, его визирование, подписание главой администрации Засосенского сельского поселения и направление данного письма заявителю.

3.3.2. В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации обеспечивает их получение в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в месячный срок со дня поступления в администрацию Засосенского сельского поселения заявления о предоставлении земельного участка специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации осуществляет подготовку в установленном порядке одного из следующих документов:

- постановления администрации Засосенского сельского поселения о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного срочного пользования.

3.3.4. После подготовки постановления, требуемого для исполнения муниципальной услуги, специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации передает постановление в установленном порядке для подписания главе администрации Засосенского сельского поселения, после подписания главой администрации Засосенского сельского поселения постановление регистрируется главным специалистом-делопроизводителем администрации.

3.3.5. Ответственный специалист обеспечивает выдачу постановления администрации Засосенского сельского поселения заявителю о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или на праве постоянного бессрочного пользования, или на праве безвозмездного срочного пользования.

3.3.6. Срок для принятия администрации Засосенского сельского поселения о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях установленных законодательством на праве постоянного (бессрочного) пользования и безвозмездного срочного пользования составляет один месяц со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок.

3.3.7. В случае если земельный участок предоставлен в собственность за плату или на праве аренды ответственный специалист готовит договор купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора, что является результатом исполнения муниципальной услуги.

3.3.8. В месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, который направляется заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.3.9. При получении документов на предоставление земельного участка на праве собственности или в аренду заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи документов на предоставление земельных участков.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений (запросов), принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля главой администрации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Прием жалоб заявителей может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Засосенского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1.

Режим работы администрации Засосенского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 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 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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.

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

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. 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 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.8. Прием жалоб заявителей может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в
безвозмездное пользование, аренду,
собственность земельных участков»

Главе администрации Засосенского
сельского поселения _____

от _____

(ФИО заявителя полностью/полное
наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по
адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

Адрес гражданина или юридического лица: _____

Паспорт: Серия _____ номер _____, выданный _____
" _____ " _____ г.

ИНН _____

Прошу предоставить земельный участок, государственная собственность, на
которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности,
расположенный по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Категория земель: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Площадью _____ кв.м., сроком на _____, для пользования
в целях _____

_____ 20 г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

При этом прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в
безвозмездное пользование, аренду,
собственность земельных участков»

Главе администрации Засосенского
сельского поселения _____

от _____

(ФИО заявителя полностью/полное
наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по
адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность за плату земельного участка

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)
Адрес гражданина или юридического лица: _____

Паспорт: Серия _____ номер _____, выдан _____
" _____ " _____ 200__ г.

ИНН _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок по адресу:

Кадастровый номер земельного участка: _____

Общей площадью _____ кв.м., для пользования в целях:

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)

При этом прилагаю:

1

2

3

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду, собственность
земельных участков»

Главе администрации Засосенского
сельского поселения _____

от _____

(ФИО заявителя полностью/полное
наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по
адресу: _____

Тел. _____

ЗЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)
Адрес гражданина или юридического лица: _____

Паспорт: Серия _____ номер _____, выдан _____
" _____ " _____ 200__ г.

ИНН _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Общей площадью _____ кв.м., для пользования в целях: _____

" _____ " _____ 20 г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

При этом прилагаю:

- 1
- 2
- 3

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду, собственность
земельных участков»

Главе администрации Засосенского
сельского поселения _____

от _____

(ФИО заявителя полностью/полное
наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по
адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка

_____ (Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

Адрес гражданина или юридического лица: _____

Паспорт: Серия _____ номер _____, выдан _____
" _____ " _____ 200__ г.

ИНН _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок по
адресу:

Кадастровый номер земельного участка: _____

Вид права, на котором используется земельный участок _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Общей площадью _____ кв.м., для пользования в целях: _____

" _____ " _____ 20 г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

При этом прилагаю:

- 1
- 2
- 3

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в
безвозмездное пользование, аренду,
собственность земельных участков»

Главе администрации Засосенского
сельского поселения _____

от _____

(ФИО заявителя полностью/полное
наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по
адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)
Адрес гражданина или юридического лица: _____

Паспорт: Серия _____ номер _____, выдан _____
" _____ " _____ 200__ г. _

ИНН _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок по
адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Вид права, на котором используется земельный участок _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Общей площадью _____ кв.м., для пользования в целях: _____

" _____ " _____ 20 г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

При этом прилагаю:

1

2

3

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление юридическим и
физическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду, собственность
земельных участков»

РАСПИСКА

о приеме документов

Администрация Засосенского сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской области в лице

_____ (должность, ФИО специалиста)

для предоставления муниципальной услуги по принятию документов,
необходимых для приобретения прав на земельный участок по адресу:

Красногвардейский район, село _____, ул. _____, дом
_____, корп. _____, кв. _____, комн. _____,

приняла от _____

_____ (ФИО гражданина)

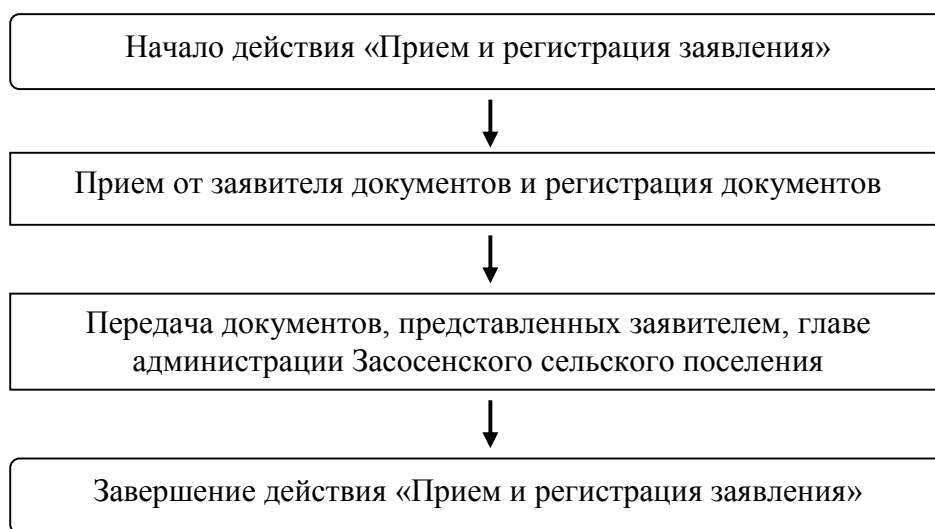
№ п/п	Наименование документа	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1	заявление о приобретении прав на земельный участок	
2	паспорт или универсальная электронная карта (для физических лиц)	
3	доверенность (для юридических лиц)	
4	копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	
5	копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	
6	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке	
7	Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок	
8	Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке	

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

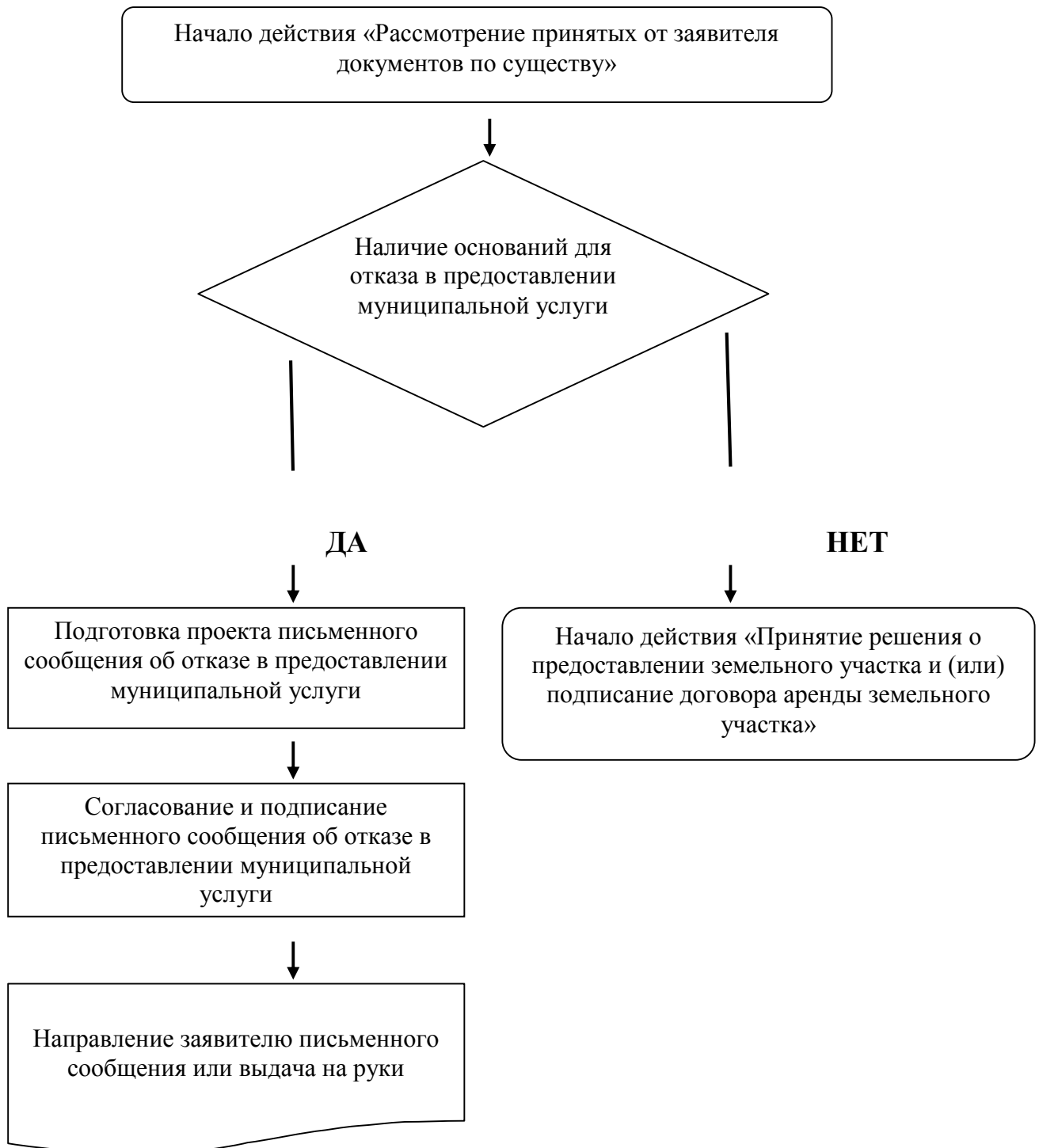
1. Блок-схема административного действия «Прием и регистрация заявления»



2. Блок-схема административного действия «Первичное рассмотрение заявления»



3. Блок-схема административного действия «Рассмотрение принятых от заявителя документов по существу»



4. Блок-схема административного действия «Принятие решения о предоставлении земельного участка и (или) подписание договора аренды земельного участка»

