Приложение

к постановлению Администрации

Кожевниковского района

от 17.08.2017 № 558

*(в ред. утв. Постановлением*

 *Администрации Кожевниковского района
от 29.06.2018 № 439)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В

АРЕНДУ, В СОБСТВЕННОСТЬ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЖЕВНИКОВСКИЙ РАЙОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кожевниковский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кожевниковский район» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кожевниковский район .
2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители).
3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

Отделом по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района, которая расположена по адресу: Томская область, Кожевниковский район,
с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 17, 2-й этаж, кабинет № 25.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время | Перерыв на обед |
| понедельник | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| вторник | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| среда | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| четверг | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| пятница | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

1. Контактные данные отдела:

Тел.: 8(38244) 22-768;

E-mail: kogimu@tomsk.gov.ru, kogzem@tomsk.gov.ru.

Адрес официального сайта Администрации Кожевниковского района - <http://kogadm.ru>.

Информация об областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кожевниковского муниципального района Томской области» (далее - МФЦ):

* почтовый адрес: 636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково,
ул. Парковая,1, стр. 3.
* справочный телефон: 8(3822) 60-29-99;
* адрес электронной почты: [http://mfc.tomsk.ru](http://mfc.tomsk.ru/);
* единый региональный центр телефонного обслуживания: 8-800-350-0850.
1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

Специалисты отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

* о местонахождении и графике работы отдела;
* о справочном телефоне отдела, о почтовом адресе отдела;
* об адресе официального сайта Администрации Кожевниковского района (далее - Администрации), адресе электронной почты отдела, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.
1. Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:
* непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами отдела;
* взаимодействия специалистов отдела с заявителями по почте, электронной почте (по заявлению заявителя);
* информационных материалов, касающиеся отдела по управлению муниципальной собственностью, которые размещаются на официальном сайте Администрации Кожевниковского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.
1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями:
* при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
* при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
* в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
1. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:
* информация о месте нахождения отдела, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта Администрации Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть «Интернет»), адрес электронной почты отдела;
* текст административного регламента с [приложениями](#Par381);
* форма и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кожевниковский район».
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района (далее - отдел).
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов, подтверждающих права на земельный участок (договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование), либо уведомления о возврате заявления, либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
6. Конституция Российской Федерации;
7. Земельный кодекс Российской Федерации;
8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
10. Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
11. Закон Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».
12. Административный регламент распространяется на следующие правоотношения:
13. продажа без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;
14. предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов:
15. земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления;
16. земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства;
17. земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
18. земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;
19. земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;
20. земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с действующим законодательством;
21. предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование:
22. государственным, муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным); казенным предприятиям; центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
23. религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения;
24. религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения;
25. лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.
26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
27. заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, который должен содержать:
28. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
29. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
30. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
31. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
32. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
33. цель использования земельного участка;
34. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
35. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
36. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
37. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
38. сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости);
39. документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (при наличии на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости);
40. документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
41. гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемый полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (в случае предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор).
42. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
43. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
44. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, об объекте незавершенного строительства, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, а в случае обращения собственника помещения - о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке);
45. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
46. В случае обращения заявителя либо представителя заявителя с заявлением о приобретении прав на земельный участок в электронном виде предоставляются документы в отсканированном виде одновременно с заявлением.
47. Заявление в электронной форме направляется по адресу электронной почты отдела, либо через Единый портал, заявление в письменной форме направляется по адресу отдела, либо через многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Кожевниковского района и многофункциональным центром.
48. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.
49. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
50. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;
51. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды;
52. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
53. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность, безвозмездное пользование, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
54. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
55. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и распоряжением Главы Кожевниковского района об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
56. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
57. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов регионального значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
58. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
59. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;
60. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
61. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
62. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
63. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
64. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.
65. Муниципальная услуга предоставляется отделом бесплатно.
66. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
67. Срок регистрации заявления: один день со дня поступления заявления в отдел.
68. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам:
69. здание, в котором расположен отдел, должно находиться в пешеходной доступности;
70. на территории, прилегающей к месторасположению Администрации Кожевниковского района, должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

1. здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;
2. Администрация Кожевниковского района обеспечивает доступ инвалидов в помещения для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
3. прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;
4. присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;
5. помещения Администрации Кожевниковского райна должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
6. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;
7. места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в [приложении №](#Par396) 2 к Административному регламенту.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
3. прием и регистрация заявления;
4. рассмотрение заявления;
5. получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
7. направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
8. Прием и регистрация заявления:
9. основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления при личном обращении заявителя, в форме почтового отправления или в форме электронного документа (в том числе при его поступлении с Единого портала или через многофункциональный центр);
10. сотрудник отдела, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления регистрирует заявление;
11. результатом административной процедуры является регистрация заявления.
12. Прядок приема заявлений посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ:
* Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, заинтересованное лицо может подать посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ.
* Необходимый пакет документов, поступивший в Администрацию через МФЦ регистрируется специалистом отдела в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
* Срок рассмотрения заявления исчисляется с даты его поступления и регистрации.
* Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ осуществляется также через МФЦ.
1. Рассмотрение заявления:
2. основанием для начала административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами, указанными в [пункте 17](#Par158) Административного регламента, сотрудником отдела;
3. сотрудник отдела в течение одного дня со дня поступления к нему заявления с приложенными документами рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для возврата заявления заявителю, которыми являются:
4. несоответствие заявления требованиям [подпункта 1 пункта 16](#Par132) Административного регламента;
5. поступление заявления в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком;
6. текст заявления не поддается прочтению;
7. заявление в электронной форме (за исключением заявления, поступившего с Единого портала) не подписан электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
8. отсутствие приложенных к заявлению документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par142), [3](#Par143), [4](#Par144), [5](#Par146), 9 пункта 16 Административного регламента;
9. в случае наличия оснований для возврата заявления заявителю, указанных подпункте 2 пункта 30 Административного регламента:
10. сотрудник отдела в течение пяти дней со дня получения заявления подготавливает и направляет уведомление заявителю о возврате заявления;
11. в случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, указанных подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, сотрудник отдела в течение одного дня рассматривает заявление на предмет необходимости получения сведений, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые не были представлены заявителем по собственной инициативе;
12. в случае необходимости получения сведений, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник отдела принимает решение об осуществлении запроса сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия и переходит к выполнению административной процедуры, указанной в [пункте 31](#Par261) Административного регламента;
13. в случае отсутствия необходимости получения сведений, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник отдела в течение трех дней со дня поступления к нему заявления с приложенными документами рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par165) Административного регламента;
14. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par165) Административного регламента:
15. сотрудник отдела в срок не позднее чем за три дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги подготавливает и направляет мотивированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе);
16. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par165) Административного регламента, сотрудник отдела переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной [пунктом 32](#Par267) Административного регламента;
17. результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе или принятие решения сотрудником отдела об осуществлении запроса сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
18. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:
19. основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела заявления с приложенными к нему документами, в составе которых отсутствуют документы, указанные в [пункте 18](#Par159) Административного регламента;
20. в течение одного дня со дня получения сотрудником отдела заявления с приложенными к нему документами он подготавливает запрос сведений, указанных в [пункте 18](#Par159) Административного регламента;
21. запросы сведений, указанных в [пункте 18](#Par159) Административного регламента, запрашиваются с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня;
22. запросы сведений, указанных в [пункте 18](#Par159) Административного регламента, через Региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) подписываются электронной подписью Главы Кожевниковского района и направляются в федеральные органы исполнительной власти через РСМЭВ в течение одного дня;
23. результатом административной процедуры является получение ответов на запросы сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.
24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты получения сотрудником отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.
25. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:
26. основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия;
27. сотрудник отдела в течение трех дней со дня поступления к нему ответов на запросы сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](#Par165) Административного регламента;
28. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par165) Административного регламента, сотрудник отдела в срок не позднее чем за 6 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет три проекта договора для подписания первому заместителю Главы Кожевниковскго района;
29. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par165) Административного регламента:
30. сотрудник отдела не позднее чем за три дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
31. результатом административной процедуры является подготовленные проекты договоров или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
32. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю:
33. основанием для начала административной процедуры является подписанные первым заместителем Главы Кожевниковского района проекты договоров;
34. способ осуществления административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: получение заявителем лично, почтой;
35. при личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в [пункте 13](#Par108) Административного регламента, сотрудник отдела удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя) по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и передает ответ на заявление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо его представителю под роспись в журнале исходящей корреспонденции;
36. в случае неявки заявителя, указавшего в заявлении способ доставки результата предоставления муниципальной услуги лично, за получением результата предоставления муниципальной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в [пункте 13](#Par108) Административного регламента, сотрудник отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу заявителя или адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо уведомляет о необходимости получения результата по адресу электронной почты, в последний день срока, указанного в [пункте 13](#Par108) Административного регламента;
37. в случае неявки заявителя, указавшего в заявлении способ доставки результата предоставления муниципальной услуги лично, за получением результата предоставления муниципальной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в [пункте 13](#Par108) Административного регламента, при отсутствии в заявлении почтового адреса заявителя или адреса электронной почты, предоставление муниципальной услуги завершается в последний день срока, указанного в [пункте 13](#Par108) Административного регламента;
38. в случае если заявителем выбран способ доставки результата предоставления муниципальной услуги почтой, сотрудник отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении заявителя;
39. в случае если заявление поступило в форме электронного документа с Единого портала, результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется соответственно по адресу электронной почты Единого портала или указанному в заявлении либо в виде уведомления о необходимости получения результата;
40. в случае если заявление поступило через многофункциональный центр, исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр;
41. результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, подтверждающих права на земельный участок (договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду; договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату; договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование), либо письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: начальником отдела; первым заместителем Главы Кожевниковского района; Главой Кожевниковского района.

 Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения заявлений заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу.

1. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. За систематическое или грубое нарушение положений административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения заявлений заявителей специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 НАСТОЯЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. В части досудебного обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляющих функцию, могут быть обжалованы заинтересованными лицами, в следующих случаях:
2. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 52.1 Административного регламента;
3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
4. 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. 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;
6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.
7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.
9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.
11. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к начальнику отдела, Первому заместителю Главы Кожевниковского района, Главе Кожевниковского района.
12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию, многофункциональный центр.
13. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
14. Жалоба должна содержать:
15. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
16. 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;
17. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
18. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
19. 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;
20. 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.
21. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление

в аренду, в собственность, безвозмездное пользование

земельных участков, находящихся в собственности

муниципального образования Кожевниковский район

 Главе Кожевниковского района

А.М. Емельянову

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя -
 физического лица или наименование юридического лица

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

 (основной государственный регистрационный

 номер, идентификационный номер

 налогоплательщика юридического лица)

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

 (почтовый адрес)

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

 номер телефона (при наличии)

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

 (способ получения результата: лично, по почте)

Заявление

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренды, безвозмездного пользования, собственности за плату)

земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования Кожевниковский район, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

(необходимо указать перечень прилагаемых документов)

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

 (подпись)

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

 (дата)

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление

в аренду, в собственность, безвозмездное пользование

земельных участков, находящихся в собственности

муниципального образования Кожевниковский район

Прием и регистрация заявления

1 день

При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела подготавливает и направляет уведомление заявителю о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

2 дня

Рассмотрение заявления на предмет отсутствия/наличия оснований для возврата заявления заявителю

1 день

При отсутствии оснований для возврата заявления, сотрудником отдела рассматривается заявление на предмет необходимости получения сведений, осуществляющихся в рамках межведомственного взаимодействия

1 день

В случае необходимости получения сведений сотрудник отдела подготавливает и запрашивает запросы сведений с использованием межведомственного взаимодействия, затем переходит к выполнению Административных процедур, которые указаны в п/п 6,7,8,9

п. 30, п. 32 Административного регламента

3 дня

В случае отсутствия необходимости получения сведений, сотрудник отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3 дня

После оформления результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги любым из выбранных заявителем способов которые указаны в п/п 3,6,7,8 п. 33 Административного регламента

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела подготавливает результат предоставления муниципальной услуги

15 дней

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела подготавливает и направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

21 день