***Сизинские вести № 12***

***13.06.2016 год***



|  |
| --- |
| **\*Газета распространяется бесплатно\***  **Орган издания Муниципальное образование «Сизинский сельсовет»** |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 07 июня 2016г. № 145

с. Сизая

О внесении изменений в постановление администрации

Сизинского сельсовета от 06.07.2015г. № 124

На основании информационного письма прокурора Шушенского района от 24.03.2016г. № 7/1-2016, руководствуясь ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ФЗ- 419 от 01.12.2014г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», ФЗ- 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах» следующие изменения:

1. Добавить в раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, ст. 2.13.3. следующего содержания:

- Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и размещения на официальном сайте МО «Сизинский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 07 июня 2016г. № 146

с. Сизая

О внесении изменений в постановление администрации

Сизинского сельсовета от 23.06.2011г. № 76

На основании информационного письма прокурора Шушенского района от 24.03.2016г. № 7/1-2016, руководствуясь ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ФЗ- 419 от 01.12.2014г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», ФЗ- 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»» следующие изменения:

1. Добавить в раздел 2. Требования к порядку предоставления администрацией муниципальной услуги, п. 2.8. следующего содержания:

- Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и размещения на официальном сайте МО «Сизинский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 07 июня 2016г. № 147

с. Сизая

О внесении изменений в постановление администрации

Сизинского сельсовета от 26.01.2015г. № 11

На основании информационного письма прокурора Шушенского района от 24.03.2016г. № 7/1-2016, руководствуясь ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ФЗ- 419 от 01.12.2014г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», ФЗ- 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям

и помещениям на территории Сизинского сельсовета» следующие изменения:

1. Добавить в раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, п. 2.18. следующего содержания:

- Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и размещения на официальном сайте МО «Сизинский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 07 июня 2016г. № 148

с. Сизая

О внесении изменений в постановление администрации

Сизинского сельсовета от 30.11.2011г. № 160

На основании информационного письма прокурора Шушенского района от 24.03.2016г. № 7/1-2016, руководствуясь ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ФЗ- 419 от 01.12.2014г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», ФЗ- 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1. Добавить в раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги, п. 3.2.8. следующего содержания:

- Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и размещения на официальном сайте МО «Сизинский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

РОССИЙСКАЯ ФЕДРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 08 июня 2016г № 149

с.Сизая

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Сизинского сельсовета

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальнойуслуги «Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта недвижимости»

(Приложение)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сизинские вести».

Глава

Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение

к постановлению

администрации Сизинского

сельсовета

от 08.06.2016г. № 149

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«**Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта недвижимости**»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта недвижимости**» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) могут выступать гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

* на информационных стендах, расположенных в здании администрации Сизинского сельсовета (далее ОМСУ), по адресу: Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру администрации: **8(391-39)22-6-71, 8(391-39)22-431**

при личном обращении в администрацию по адресу: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а

при письменном обращении в администрацию Сизинского сельсовета по адресу: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а

.

1.6. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации Сизинского сельсовета:

адрес места нахождения администрации Сизинского сельсовета : 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а

режим работы администрации: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье-выходной.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, предоставившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист администрации, ответственный за информирование подробно, четко и в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалисты администрации, ответственные за информирование, предлагают заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросу заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение акта выбора земельного участка»

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сизинского сельсовета.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Администрация Сизинского сельсовета– в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

2.3.2. Представители организаций, утверждённых постановлением администрации Сизинского сельсовета по созданию комиссии для утверждения акта выбора земельного участка.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление об утверждении акта о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка;

2) принятие решения об отказе в выборе земельного участка для размещения объекта капитального строительства и предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства – письмо администрации Сизинского сельсовета;

3) принятие решения об отказе в размещении объекта капитального строительства на запрашиваемом земельном участке и отсутствии иных вариантов размещения объекта в границах запрашиваемого земельного участка – письмо администрации Сизинского сельсовета.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Рассмотрение вопроса о возможности использования земельного участка для размещения объекта капитального строительства проводится в течение 30 дней со дня регистрации заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

**?**2.5.1. В случае принятия решения о проведении процедуры выбора земельного участка вопроса о выборе земельного участка для строительства администрацией в рамках 30 дней со дня регистрации заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, вынесение на рассмотрение Комиссии.

2.5.2. Проведение процедуры выбора земельного участка – обеспечение членами Комиссии, в течение 30 дней со дня вынесения на рассмотрение Комиссии ситуационного плана земельного участка, подготовки заключения о возможности размещения объекта на запрашиваемом земельном участке органа, организации, учреждения и инженерно-технической службы, представителями которых они являются, по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего органа, организации, учреждения и инженерно-технические службы в случаях, предусмотренных законодательством, за исключением подготовки администрацией Сизинского сельсовета заключения о правах на землю, которое готовится в течение 60 дней со дня вынесения на рассмотрение Комиссии ситуационного плана земельного участка.

Направление заявителю одного из решений, указанных в подпунктах 2.5 и 2.5.1 настоящего Регламента осуществляется в семидневный срок со дня принятия такого решения.

Срок течения административной процедуры прерывается на период проведения согласований.

2.5.3 Администрация Сизинского сельсовета информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, в печатных средствах массовой информации, зарегистрированной в установленном порядке, или на официальном сайте Администрации Шушенского района: arshush@krasmail.ru, в течение 30 дней с момента поступления такой информации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 12.05.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Устав Сизинского сельсовета.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает непосредственно в администрацию Сизинского сельсовета заявление, исполненное от руки или машинописным способом по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя, либо представителя заявителя (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя;

- назначение объекта.

Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

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

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

3) обоснование примерного размера запрашиваемого земельного участка или схема запрашиваемого земельного участка с указанием места размещения объекта в случае подачи заявлений физических лиц о выборе земельных участков для размещения гаражей для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

В случае обращения инвалида с заявлением о выборе земельного участка для строительства гаража для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, инвалиды (их опекуны) к заявлению дополнительно прилагают копии документов, подтверждающие инвалидность I или II группы, копии водительского удостоверения и свидетельства о регистрации транспортного средства на свое имя или на имя одного из членов его семьи либо на имя его опекуна. При этом дополнительно предоставляются документы, подтверждающие отнесение граждан, на имя которых выданы водительское удостоверение и свидетельство о регистрации транспортного средства, к членам семьи инвалида, либо документ об установлении опеки над инвалидом.

Родитель ребенка-инвалида дополнительно прилагает копию документа, подтверждающего инвалидность ребенка копию свидетельства о рождении ребенка, копию водительского удостоверения и копию свидетельства о регистрации транспортного средства на имя одного из родителей ребенка-инвалида.

Обоснование состоит из двух разделов: графических материалов и пояснительной записки.

В графических материалах Обоснования отображаются размеры и местоположение запрашиваемого земельного участка, расположение планируемого объекта в границах данного участка и нормируемых элементов благоустройства к нему с соблюдением технических и градостроительных регламентов, санитарно-эпидемиологических требований.

Пояснительная записка Обоснования содержит:

а) Общее описание планируемого объекта.

б) Характеристики, параметры и технико – экономические показатели объекта:

- емкость / вместимость объекта в зависимости от назначения (торговая площадь, количество сотрудников, количество посадочных мест и т.п)

- количество этажей и/или высота зданий, строений, сооружений, планируемых к размещению на земельном участке;

- максимальный класс опасности (по классификации СанПиН) объектов капитального строительства, планируемых к размещению на земельном участке;

в) Нормируемые элементы благоустройства, рассчитываемые от емкости объекта:

- количество машино-мест на гостевых стоянках – специальных открытых площадках, обустраиваемых для кратковременной стоянки автотранспорта правообладателей либо посетителей объекта в границах запрашиваемого земельного участка;

г) Предельные параметры планируемого объекта в соответствии с территориальной зоной и видом разрешенного использования - доля озеленения земельного участка;

- отступы от границ земельного участка до зданий, строений, сооружений;

- отступы от красных линий улиц до зданий.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является то, что в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) иные представляемые документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

2.12.1. с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

2.12.2. заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

2.12.3. испрашиваемый земельный участок находится в собственности третьих лиц;

2.12.4. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

2.12.5. наличие вступивших в законную силу судебных актов, ограничивающих оборот земельного участка;

2.12.6. представленные документы по составу, содержанию, форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.12.7. в заявлении, акте о выборе земельного участка, прилагаемых к ним документах имеются неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Данная услуга предоставляется организациям и гражданам по самостоятельным обращениям заявителей.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Вход в здание администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки не ограниченного количества автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в администрации осуществляется в кабинете, оборудованном удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, осуществляющего прием, размещается на рабочем месте специалиста.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг

населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=51349;fld=134;dst=100026) настоящего Административного регламента;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления муниципальной услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Муниципальная услуга в электронной форме и через МФЦ не предоставляется, особенности выполнения административных процедур в электронной форме отсутствуют.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в день обращения заявителя.

3.1.2. в случае если акт о выборе земельного участка ранее не оформлялся, администрация Сизинского сельсовета обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах, а также оформляет акт о выборе земельного участка и проводит все надлежащие согласования с соответствующими государственными органами, муниципальными организациями, или отказывает заявителю в рассмотрении заявления;

3.1.3. принятие администрацией Сизинского сельсовета решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (в форме приказа), или об отказе в размещении объекта (в форме письма);

3.1.4. выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур определена в блок-схеме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в п.п. 2.7, 2.7.1 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в п.п.2.7, 2.7.1 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

3.2.1. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. Специалист, ответственный за выполнение действия – специалист уполномоченный принимать входящие документы.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения.

Специалист, уполномоченный принимать входящие документы, предварительно рассматривает поступившие документы, принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

В случае поступления документов от заявителя почтой, либо электронной почтой специалист, уполномоченный принимать входящие документы, принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер. Заявитель в любое время вправе осведомится, либо по телефону, либо по адресу электронной почты администрации Сизинского сельсовета о регистрационном номере и дате документа.

Документы не принимаются и не регистрируются в случае, если в заявлении, сопроводительном письме выявлены недостатки, указанные в пункте 2.12.

В случае фактического отсутствия документов, указанных в заявлении, сопроводительном письме в качестве приложений к ним, специалист уполномоченный принимать входящие документы на сопроводительном письме делает соответствующую запись.

Результат выполнения действия – прием и регистрация поступивших документов, а также проверка комплектности документов (заявления, сопроводительного письма с прилагаемыми документами и т.д.).

3.2.2. Основание для начала выполнения действия – поступление Главе администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки зарегистрированного заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (с прилагаемыми документами при наличии).

Срок выполнения действия – 2 дня с момента получения зарегистрированного заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (с прилагаемыми документами при наличии).

Критерии принятия решения.

Глава администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки направляет поступившие документы и в виде резолюции на заявлении дает поручение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. В случае если акт о выборе земельного участка ранее не оформлялся, администрация муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости, с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах, а также оформляет акт о выборе земельного участка и проводит все надлежащие согласования с соответствующими государственными органами, муниципальными организациями, или отказывает заявителю в рассмотрении заявления.

3.2.4. Обеспечение администрацией муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки выбора земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости, с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах, а также оформление акта о выборе земельного участка и проведение согласований

Основание для начала выполнения действия – поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение действия, - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 30 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления исполнителю.

Критерии принятия решения.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, и если акт о выборе земельного участка ранее не оформлялся, исполнитель обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости, а также осуществляет подготовку акта о выборе земельного участка, в течение двух рабочих дней с момента поступления необходимых документов, и направляет его на согласование.

Согласование акта о выборе земельного участка осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги со следующими уполномоченными лицами:

Главой администрации, в течение двух рабочих дней;

ведущим специалистом, отвечающим за соблюдение природоохранного законодательства, в течение двух рабочих дней;

начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, в течение двух рабочих дней.

Далее акт о выборе земельного участка направляется заявителю для дальнейшего самостоятельного согласования, с членами комиссии, утвержденной нормативным правовым актом администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки, соответствующими организациями и иными заинтересованными лицами, указанными в акте о выборе земельного участка.

После всех проведенных согласований, заявитель обращается в администрацию, для утверждения акта выбора земельного участка постановлением главы администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки.

При наличии замечаний согласующих лиц акт о выборе земельного участка возвращается заявителю, для устранения замечаний.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об утверждении постановлением главы администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки акта выбора по телефону, либо по запросу заявителя письменно в семидневный срок.

Результат выполнения действия – выбор земельного участка, а также направление согласованного акта о выборе земельного участка.

3.2.5. Принятие администрацией муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки решения об отказе заявителю в рассмотрении заявления (в форме письма).

Основание для начала выполнения действия – поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение действия, - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону связывается с заявителем для устранения недостатков, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 5 дней с даты поступления заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Если указанные недостатки не устранены, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит письмо администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки об отказе в рассмотрении заявления и направляет его на согласование и подписание.

Согласование письма осуществляется с Главой администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки, ответственным за предоставление муниципальной услуги

При наличии замечаний письмо возвращается на доработку специалиста администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После устранения замечаний главы администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет доработанное письмо на повторное согласование, подписание.

Глава администрации в течение двух дней с момента получения письма подписывает его и направляет на регистрацию специалисту, уполномоченному принимать входящие документы, либо, в случае наличия замечаний направляет письмо на доработку специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После устранения замечаний, выявленных главой администрации специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет доработанное письмо на повторное подписание главе администрации.

Глава администрации в течение двух дней с момента получения письма подписывает его и направляет на регистрацию специалисту, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения соответствующей записи в книгу входящей корреспонденции.

Подписанное и зарегистрированное письмо направляется специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения действия – письмо заявителю об отказе в рассмотрении заявления.

3.2.6. Принятие администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (в форме постановления главы администрации) или об отказе в размещении объекта (в форме письма).

3.2.7. Принятие администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (в форме постановления главы района).

Данная административная процедура проводится после оформления акта о выборе земельного участка.

3.2.8. Основание для начала выполнения действия поступление зарегистрированных документов согласно пунктам 2.7.1 настоящего Административного регламента главе администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки.

Срок выполнения действия – 2 дня с момента получения зарегистрированного заявления (сопроводительного письма) акта о выборе земельного участка с прилагаемыми документами (далее – документы).

Критерии принятия решения.

Глава администрации направляет поступившие документы и в виде резолюции на заявлении дает поручение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированные документы глава администрации направляет специалисту администрации, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения отметок в журнал регистрации входящей корреспонденции и передачи для исполнения специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения действия – направление зарегистрированных документов с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. Основание для начала выполнения действия поступление зарегистрированных документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение действия - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 27 дней со дня поступления зарегистрированного заявления (сопроводительного письма) и акта о выборе земельного участка с прилагаемыми документами специалисту администрации для рассмотрения и подготовки решения администрации (далее – исполнитель).

Критерии принятия решения.

Глава администрации распределяет заявления (сопроводительное письмо) и акт о выборе земельного участка с прилагаемыми документами исполнителю.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление (сопроводительное письмо) и акт о выборе земельного участка с прилагаемыми документами на соответствие требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (далее – постановление) и направляет его на согласование и подписание.

Согласование постановления осуществляется с главой администрации, **?**начальником правового отдела.

Согласованное постановление направляется исполнителем на подписание главе администрации.

Глава администрации в течение двух дней с момента получения постановления подписывает его и направляет на регистрацию специалисту, уполномоченному принимать входящие документы.

Подписанное и зарегистрированное постановление направляется специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о подготовке постановления по телефону, либо по запросу заявителя письменно в семидневный срок, со дня его утверждения.

Результат выполнения действия – подписание и регистрация постановления главы администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

3.2.10. Принятие администрацией решения об отказе в размещении объекта (в форме письма).

Основание для начала выполнения действия - поступление зарегистрированных документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пунктах 2.12 настоящего Административного регламента, исполнитель по телефону связывается с заявителем для устранения недостатков, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 5 дней с даты поступления заявления исполнителю. Если указанные недостатки не устранены, или не подлежат устранению, исполнитель готовит письмо Управления об отказе в размещении объекта и направляет его на согласование и подписание.

Специалист, ответственный за выполнение действия - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия (согласование, подписание, направление письма об отказе в размещении объекта) составляет не более 10 рабочих дней.

Согласование, подписание, направление письма об отказе в размещении объекта осуществляется, в порядке, указанном в подпункте 3.3.2.

Результат выполнения действия – письмо администрации об отказе в размещении объекта.

**Направление межведомственных запросов в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

**Принятие решения об утверждении или решения об отказе в утверждении акта выбора земельного участка.**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставленииуслуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Результат выполнения действия – подписание и регистрация постановления главы администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка либо направление заявителю письма об отказе в размещении объекта.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения решения.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об утверждении акта выбора земельного участка или решения об отказе в утверждении акта выбора земельного участка (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется Главой администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, иного заинтересованного лица.

Основания, порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется должностными лицами, уполномоченными, в соответствии с действующим законодательством, проводить такие проверки.

Основанием для проведения внеплановых проверок могут служить:

поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поручение главы администрации , предоставляющего услугу;

иные основания.

4.3. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

соблюдение срока предоставления услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении услуги;

правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. По результатам текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении положений Административного регламента (нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги, неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; неправомерный отказ в предоставлении услуги; затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений) привлекаются к дисциплинарной и (или) материальной, а также административной ответственности.

**Ответственность должностных лиц**

4.5. Специалист, ответственный за прием документов*,* несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Досудебное обжалование:

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.2. Судебное обжалование:

Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Порядок, сроки подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

***Общая информация об администрации муниципального образования рабочего посёлка (посёлка городского типа) Сиваки***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676145 п.Сиваки, ул. Советская, д.3 Магдагачинский р-он, Амурская обл. |
| Фактический адрес месторасположения | п.Сиваки, ул.Советская, д.3 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Sivaki-a2012@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(41653)93-306 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41653)93-229 |
| Официальный сайт в сети интернет (если имеется) | www/magdagachi.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Гулевич Галина Сергеевна, Глава администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки |

***График работы администрации муниципального образования рабочего посёлка (посёлка городского типа) Сиваки***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-17.00 (12.00-13.00) | 8.00-12.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 (12.00-13.00) | 8.00-12.00 |
| Среда | 8.00-17.00 (12.00-13.00) | не приемный день |
| Четверг | 8.00-17.00 (12.00-13.00) | 8.00-12.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 (12.00-13.00) | 8.00-12.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования рабочего посёлка (пгт) Сиваки

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

(ФИО заявителя, физического лица), зарегистрированного по адресу:

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

почтовый адрес:

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выборе земельного участка и предварительном согласовании**

**места размещения объект**

Прошу предварительно согласовать место размещения объекта:

наименование объекта \_\_\_\_\_

назначение объекта \_\_\_\_\_

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_ (указывается испрашиваемая площадь) по адресу \_\_\_\_\_\_, расположенном (являющемся частью) земельного участка:

кадастровый номер \_\_\_\_\_

площадь земельного участка \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_

разрешенное использование \_\_\_\_\_.

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать \_\_\_\_\_

(на руки, почтой).

Приложение:

Должность Подпись, расшифровка

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по утверждению выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта недвижимости

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

(выбор земельного участка не оформлен)

Заявитель

(акт о выборе земельного участка не оформлен)

Администрации муниципального образования

Письмо администрации заявителю об отказе в рассмотрении заявления

Принятие и регистрация заявления

Уведомление заявителя о выборе земельного участка и согласовании акта выбора земельного участка

Обеспечение Управлением выбора земельного участка, а также оформление акта о выборе земельногоучастка и проведение всех надлежащих согласований с соответствующимигосударственными органами,органами местногосамоуправления, муниципальнымиорганизациями

Заявитель

(акт о выборе земельного участка оформлен)

Администрации муниципального образования

Принятие Администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка

Принятие администрацией решения об отказе в размещении объекта.

Выдача результата заявителю

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по утверждениювыбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта недвижимости

Главе администрации

муниципального образования

рабочего посёлка(пгт) Сиваки

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

(наименование юридического лица,

ФИО заявителя, физического лица),

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

Ф.И.О. заявителя, (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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата Подпись заявителя (расшифровка)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| От 08 июня 2016г. с.Сизая | № 150 |

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации Сизинского сельсовета от 03.06.2014г. №108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета» ,Уставом Сизинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках (Приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение к

Постановлению администрации

Сизинского сельсовета

от 08 июня 2016г. № 150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сизинского сельсовета.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1.Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сизинского сельсовета.

1.3.2. Получатели муниципальной услуги:

- юридические лица;

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.3.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги,

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

-другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.6. Обязанности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

-размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;

-предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Административным регламентом;

-рассматривать в установленные Административным регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-иные обязанности, предусмотренные законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.7. Порядок информирования о муниципальной услуге:

- информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации Шушенского района в сети Интернет по адресу: arshush@krasmail.ru а также в газете «Сизинские вести».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации Сизинского сельсовета (далее- Специалист).

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков юридическим и физическим лицам осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994. № 32, ст.3301; 1996, № 5, ст.410; 2001, № 49, ст.4552);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ); («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ); («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Водным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 03.06.2006 № 74-ФЗ); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст.2381);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действе Земельного кодекса Российской Федерации»; («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.06.1999 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; («Российская газета», № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31 ст.4017);

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»; («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление земельного участка в собственность за плату или в аренду;

- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель (либо заявители – сособственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке) предоставляет письменное обращение в администрацию Сизинского сельсовета. Заявители - сособственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, совместно обращаются в администрацию Сизинского сельсовета.

2.4.1. Обращение для получения муниципальной услуги (приложения 1 к регламенту) должно содержать следующую информацию:

2.4.1.1. для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя, действующего по нотариально заверенной доверенности);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя): серия, номер, дата выдачи, кем выдан;

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием контактного номера телефона для связи;

- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

- контактный телефон;

- способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

2.4.1.2. для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество руководителя (его уполномоченного представителя);

- юридический адрес (место регистрации) с указанием контактного номера телефона для связи;

- ОГРН, ИНН заявителя;

- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

- контактный телефон;

- - способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

2.4.2.  К обращению (заявлению) заявителя прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.4.2.2. 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, являющимся заявителем;

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

2.4.2.4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение;

2.4.2.5. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, распложенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых номеров и адресных ориентиров.

В случае подачи заявки уполномоченным представителем заявителя (заявителей) предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (подлинник) и копия доверенности (для приобщения к делу).

Администрация Сизинского сельсовета не вправе затребовать у заявителя (заявителей) документы, которые могут быть затребованы в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов, многофункциональных центров, при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением самостоятельно.

При подаче заявления и документов предъявляются оригиналы документов, а также их копии или нотариально заверенные копии.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сотрудником администрации, принимающим документы, проводится сверка копий с подлинниками документов.

В случае необходимости предоставления заявителю ответа посредством почтового отправления, к заявлению прикладывается маркированный конверт с указанием адреса получателя.

2.4.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.5. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе:

Безвозмездное оказание услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

-  с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представление неполного пакета документов, перечисленных в п.2.4. регламента;

-  отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя.

- если документы содержат подчистки, исправления, внесенные не в соответствии с установленным порядком внесения исправлений, содержат противоречия, выданы не уполномоченным органом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;

- предоставление земельных участков находится вне компетенции органов местного самоуправления МО.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также на основании определения или решения суда.

2.7. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.7.1. Информация о месте предоставления услуги: за предоставлением услуги заявитель обращается в администрацию Сизинского сельсовета по адресу: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а.

Режим работы специалиста администрации Сизинского сельсовета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактный телефон/факс: 8 (391-39) 22-6-71.

2.7.2. Адрес официального сайта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги:

Официальный сайт администрации Шушенского района: arshush@krasmail.ru

Адрес электронной почты: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)

2.7.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется администрацией Сизинский сельсовет посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Шушенского района);

- публикации в средствах массовой информации (газета «Сизинские вести»);

- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;

- посредством письменного ответа на обращение заявителя;

- личного приема заявителей должностным лицом администрации Сизинского сельсовета, уполномоченным на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы администрации Сизинский сельсовет;

- о месте размещения на официальном сайте информации о Регламенте, об источнике его официального опубликования;

- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;

- о сроках исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Специалист, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации обращения в администрацию Сизинского сельсовета.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующим способом:

- на электронную почту администрации: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru);

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг

населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

2.9. Сроки предоставления услуги:

Общий срок предоставления услуги при передаче земельных участков   
в собственность или в аренду, на которых расположены здания, строения, сооружения не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Совет депутатов МО Сизинский сельсовет в месячный срок со дня поступления заявления принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка на праве собственности либо в аренду.

Специалист Администрации МО «Сизинский сельсовет» в срок не более 14 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду осуществляет подготовку договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет заявителю обращение с предложением о заключении соответствующего договора.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Администрация Сизинского сельсовета на основании заявления гражданина или юридического лица в месячный срок со дня поступления указанного заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=95309;fld=134;dst=100149) «О государственном кадастре недвижимости».

Общий срок предоставления услуги может превышать, установленные настоящим регламентом сроки, по независящим от исполнителя причинам, о чем заявитель должен быть проинформирован на стадии приема документов или в процессе предоставления услуги. Объективными причинами для превышения установленных сроков могут являться:

* заявления о предоставлении услуги поданы накануне выходных и праздничных дней, общая продолжительность которых составляет более трех суток;
* причины эпидемиологического и техногенного характера;
* необходимость сбора документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

3.1.1.Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

3.1.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, где располагается администрация МО, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

3.1.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

3.1.4. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

3.1.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для размещения документов.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов от заявителей;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

- подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием заявлений и требуемых документов

Заявление с документами, указанными в п.2.4. Регламента, принимаются в течение 20 минут и регистрируются специалистом Администрации , в течение 3 дней (форма заявления представлена в приложении 1).

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество либо наименование заявителя;

- паспортные данные заявителя, представителя заявителя;

- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;

- дата;

- личная подпись;

- способ получения ответа (лично, почтовым отправлением, на электронную почту заявителя).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

3.4.1. Специалист в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации и регламенту.

3.4.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах ответственный исполнитель должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его уведомления.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в представленных документах ответственный исполнитель обращает его внимание, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению ему муниципальной услуги.

3.4.3. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, заявителю направляется письмо почтовым отправлением либо лично в руки под роспись о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 календарных дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний.

3.4.4. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, который визируется специалистом в течение двух рабочих дней и подписывается главой администрации МО «Сизинский сельсовет».

В случаях, предусмотренных п.2.6. регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней специалистом и подписанный главой администрации МО «Сизинский сельсовет» в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации .

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

3.5.1. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект решения на рассмотрение советом депутатов МО «Сизинский сельсовет» о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

В случае задержки принятия решения в связи с устранением выявленных замечаний по истечении 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации МО «Сизинский сельсовет» заявителю направляется промежуточный ответ почтовым отправлением либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней специалистом и подписанный главой администрации МО «Сизинский сельсовет».

3.5.2. Принятое советом депутатов МО «Сизинский сельсовет» решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду в течение 3 рабочих дней направляется специалисту для подготовки договора купли-продажи или аренды.

3.6. Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка

3.6.1.  Специалист на основании решения совета депутатов МО «Сизинский сельсовет» о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду готовит проект договора купли-продажи (аренды) с приложениями к нему (решение, кадастровый паспорт, акт приема-передачи участка, расчет арендной платы) и направляет его главе администрации МО «Сизинский сельсовет» на подпись.

3.6.2. После подписания главой администрации МО «Сизинский сельсовет» П договор регистрируется в журнале регистрации договоров купли-продажи (аренды) объектов муниципальной собственности.

3.6.3. Подготовка проекта договора и направление его заявителю (выдача под роспись) осуществляется в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава администрации МО «Сизинский сельсовет» или уполномоченное им должностное лицо.

4.3. По результатам проверок глава администрации МО «Сизинский сельсовет» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Сизинский сельсовет» предоставления муниципальной услуги.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту |

|  |
| --- |
| Главе администрации Сизинского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прож.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

**на предоставление в собственность за плату (в аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявитель:** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (Ф.И.О. физического лица/Полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Адрес Заявителя:** | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | (адрес регистрации: индекс, район, город, р/поселок, село, улица, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | переулок, дом, строение, корпус, квартира/местонахождение в соответствии с учредительными документами) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Телефоны:** | | | Дом./Сот.: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | Раб/факс: | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | **Для Физических лиц:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Вид документа, удостоверяющего личность: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Серия: |  | | | | | | | Номер: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | Дата выдачи: | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | Кем выдан: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | (Наименование органа, осуществившего выдачу) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **Для юридических лиц** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ОГРН: |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ИНН/КПП: | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  |  | | | | / | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |

Прошу(сим) Вас предоставить в собственность за плату (в аренду) земельный участок,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общей площадью: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| расположенный по адресу: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Категория земельного участка: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| разрешенное использование земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **В случае если Заявление подано по доверенности:** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | От имени (Ф.И.О./Наименование): | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | Действует (Ф.И.О.): | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | По доверенности №: | | | | | |  | | | | | от | |  | | | |  | |
|  | удостоверенной: | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | (Ф.И.О. нотариуса, выдавшего доверенность) | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | (подпись доверенного лица) | | |  | |
|  | **На земельном участке имеется объект недвижимости:** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес, его технические характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Основание возникновения права собственности на объект недвижимости | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | у Заявителя: |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | (основание приобретения права собственности, реквизиты документов о | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | приобретении права собственности на объекты недвижимости) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Ответ прошу выдать:   * на руки * почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О руководителя юр лица, должность или физ. лица) | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи)  М.П. | | |

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**административного процесса по предоставлению муниципальной услуги**

отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего регламента

Рассмотрение представленных документов

Прием и регистрация заявления на имя главы администрации о предоставлении в собственность или в аренду земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках с приложением документов согласно п. 2.4. настоящего регламента

принятие решения о предоставлении земельного участка на определенном праве с установлением цены выкупа земельного участка или суммы арендной платы

Приложени

Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка

подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| От 08 июня 2016г. | № 151 |

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Сизинского сельсовета «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сизинские вести».

Глава

Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение

к постановлению

администрации Сизинского

сельсовета

от 08 июня 2016г. № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Администрацией Сизинского сельсовета (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

3. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Заявление) с прилагаемыми документами подаются в Администрацию одним из следующих способов:

лично (через уполномоченного представителя) при наличии у заявителя документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц – доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии по адресу: Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а, ежедневно с 08:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни: суббота, воскресенье (далее – пункт приема документов);

лично (через уполномоченного представителя) в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

направляются в электронной форме через официальный сайт администрации Шушенского района arshush@krasmail.ru;

направляются по почте 662732 Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а

4. Администрация находиться по адресу: Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а Справочный телефон Администации: 8 (391-39 ) 22-6-71.

График работы Администрации: ежедневно с 08:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (при наличии документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц – доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии) вправе обратиться в Администрацию в устной, письменной форме или в форме электронного документа в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 16:00.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации дает устный ответ. При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, платежные реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется Администрацией Сизинского сельсовета.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема от заявителя документов, указанных в [пунк- те 10](consultantplus://offline/ref=894404976613DF41826013AC1546B9FC708E6E3AD922BB56A14B045F9B441899C96779068E0BFC9141BD27W3g6D) настоящего Регламента.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=C903D2035879150954D499C46878B13D9B33F715D75C4B63908F19bBRDE) Российской Федерации;

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C903D2035879150954D499C46878B13D9833F218DB0F1C61C1DA17B810bBRDE) Российской Федерации;

Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C903D2035879150954D499C46878B13D9833F019D50F1C61C1DA17B810bBRDE) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C903D2035879150954D499C46878B13D9833F219DD0A1C61C1DA17B810bBRDE) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C903D2035879150954D499C46878B13D9833F219DE0A1C61C1DA17B810bBRDE) от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C903D2035879150954D499C46878B13D9833F211DA091C61C1DA17B810BD24779EA487081D4286EBbER1E) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C903D2035879150954D499C46878B13D983CF015D50F1C61C1DA17B810BD24779EA487081D4387EAbER3E) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=06B23423FD50AF5223B59D3DD612D420418AFFB5D8F9493F25D13D8F33q1O2J) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

ГОСТом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (утвержден [постановлением](consultantplus://offline/ref=C903D2035879150954D499C46878B13D9838F616DF0D1C61C1DA17B810bBRDE) Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст);

[Законом](consultantplus://offline/ref=C903D2035879150954D487C97E14EE329A30AE1DDD0911359C8D11EF4FED2222DEbER4E) Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2555 «Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального значения города Красноярска»;

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания;

2) данные о заявителе – физическом лице.

При подаче заявления заявитель вправе по собственной инициативе представить данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

4) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4;

5) проектную документацию размещения рекламной конструкции:

конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок).

6) При подаче Заявления заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление документов, определенных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=331A95F7673ADE18E0B29DB3E4C3E6DCF8D2FC7D3227B689D1A22BCAB4EC8EAA044F32174268DF9C0817F310J2oDI)0 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или получение ответа об отсутствии документа и (или) информации, полученного в рамках межведомственного запроса, направленного в соответствии с подпунктом 2, абзацем третьим подпункта 3 и подпунктом 6 пункта 10 настоящего Регламента;

2) на заявленное место размещения рекламной конструкции ранее поступило Заявление о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции от другого лица и находится на рассмотрении либо на заявленное место ранее уже выдано разрешение на размещение рекламной конструкции.

12. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Управлением исключительно по основаниям, указанным в [части 15 статьи 19](consultantplus://offline/ref=894404976613DF4182600DA1032AE6F372843631DA25B807F4145F02CC4D12CE8E282044CA06FC98W4g4D) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)»;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=894404976613DF4182600DA1032AE6F372843631DA25B807F4145F02CC4D12CE8E282044CA06F996W4g9D)–[5.7](consultantplus://offline/ref=894404976613DF4182600DA1032AE6F372843631DA25B807F4145F02CC4D12CE8E282044CA06F999W4g5D) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

13. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=894404976613DF4182600DA1032AE6F37287313FD929B807F4145F02CC4D12CE8E282040CE01WFg4D) Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления.

14. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

15. Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в Администрацию.

16. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения Заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18. Заявление в электронной форме может быть подано путем заполнения в электронном виде.

Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг

населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

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

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представлена на [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=815614B7166D49D3323C403FC2AB2C817F1F650C2DCE002D56B66AD5EC58E754621B91DB6C5423E3DE48B519c1c2F) согласно приложению к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию Заявления;

рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение архитектурно-планировочной комиссией Администрации вопроса о соответствии или несоответствии размещения рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки поселения;

подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

20. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления.

Ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления, поступившего через пункт приема документов или в электронном виде, является специалист, осуществляющий прием Заявлений;

2) специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления в Администрацию.

В случае поступления Заявления в электронной форме с использованием официального сайта или краевого портала государственных и муниципальных услуг специалист, осуществляющий прием Заявлений, направляет в электронной форме заявителю информацию о дате регистрации Заявления не позднее дня, следующего за днем регистрации;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего Заявления;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

21. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов специалисту;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по рассмотрению Заявления является специалист;

3) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов включает в себя проверку наличия либо отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12 настоящего Регламента, а также проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=5C7C1667558645F6E54C1484C2863CCD0D1B9A1DCA17F20737C44291F8515EA834403AB9BCBEB763459A1BA9pCpAH)0 настоящего Регламента;

4) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, которые в случае непредоставления их заявителем должны быть запрошены Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, специалист в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

5) в случае отсутствия какого-либо из документов, определенных пунктом [10](consultantplus://offline/ref=B00126C4F2665913D6261FC418E0929A4C7B9CA1C78CCCDF6AD368EE8C9D6BDDA76D61F28FF4F5A9A6339FA8u1sFH) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо на межведомственный запрос получен ответ об отсутствии запрашиваемой информации, а также при установлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12 настоящего Регламента, специалист отдела выдачи разрешений в течение 20 дней с момента поступления Заявления или ответа на межведомственные запросы, готовит и передает на подпись главе Администрации, уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины возврата и разъяснением порядка получения заявления с приложенными документами в Администрации;

6) в случае поступления Заявления, соответствующего требованиям [пункта 10](consultantplus://offline/ref=7E39109ED72E29210ABD742F74E1BE59095423DAF36F8F27DE6E8ACA8784B7454C2B8D37A7B60F76D53321F4k6PDJ) настоящего Регламента, от лица, выигравшего торги в целях заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, специалист отдела выдачи разрешений в течение 20 дней с момента поступления Заявления подготавливает проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на подпись главе Администрации;

7) в течение пяти дней со дня подписания разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю по адресу, указанному в Заявлении, или передаются в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

8) при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента, а также в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента и отсутствия оснований для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 6 настоящего пункта специалист в срок, не превышающий двадцати дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в отдел выдачи разрешений или со дня поступления ответов на межведомственные запросы в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта (в случае их направления), осуществляет:

исследование предполагаемого места установки рекламной конструкции на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере наружной рекламы;

подготовку и направление запроса в уполномоченный орган в области охраны объектов культурного наследия о соответствии размещения рекламных конструкций требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах охраны объектов культурного наследия;

передачу Заявления с приложенными документами на рассмотрение комиссии Администрации для решения вопроса о соответствии или несоответствии размещения рекламных конструкций внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения;

9) результатом административной процедуры является:

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента;

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 6 настоящего пункта;

передача Заявления с приложенными документами на рассмотрение архитектурно-планировочной комиссии Управления;

10) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 дней».

22. Рассмотрение архитектурно-планировочной комиссией Управления вопроса о соответствии или несоответствии размещения рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки города:

1) основанием для начала действия по рассмотрению комиссией Администрации (далее – Комиссия) вопроса о соответствии или несоответствии размещения рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки поселения является вынесение специалистом Заявления с приложенными документами на очередное заседание Комиссии для рассмотрения;

2) ответственным исполнителем, обеспечивающим рассмотрение Комиссией вопроса о соответствии или несоответствии размещения рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки поселения, является уполномоченный специалист;

3) по результатам рассмотрения Комиссия дает заключение о соответствии или несоответствии размещения рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки поселения;

4) результатом административной процедуры является подготовка специалистом выписки из протокола заседания Комиссии с указанием принятого решения о соответствии или несоответствии размещения рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки поселения;

5) общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

23. Подготовка и подписание разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

1) основанием для начала административной процедуры является:

поступление ответа от уполномоченного органа, указанного в абзац третий подпункта 8 пункта 22 настоящего Регламента;

поступление выписки из протокола комиссии Администрации о соответствии или несоответствии размещения рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения.

Ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке и подписанию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является специалист;

2) специалист в течение пяти дней со дня поступления ответа от уполномоченного органа, указанного в абзац третий подпункта 8 пункта 22 настоящего Регламента, выписки из протокола комиссии Администрации осуществляет:

подготовку решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по основаниям, указанным в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=894404976613DF41826013AC1546B9FC708E6E3AD922BB56A14B045F9B441899C96779068E0BFC9141BD20W3g9D)3 настоящего Регламента, в письменной форме в двух экземплярах;

передачу подготовленного решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче на подпись главе Администрации, курирующему данное направление;

3) в течение пяти дней со дня регистрации подписанного главой Администрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции один экземпляр направляется заявителю по адресу, указанному в Заявлении, или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ;

4) результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет глава Администрации.

25. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом главы Администрации, в котором указывается должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

26. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его главе Администрации. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

27. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

29. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

31. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. 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.

39. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

41. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

42. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления

1 день

Направление отказа в выдаче

разрешения заявителю

5 дней»

Рассмотрение АПК вопроса о соответствии или несоответствии

размещения рекламной конструкции

архитектурному облику сложившейся застройки города

10 дней

Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

5 дней

4 рабочих дня

Подготовка и подписание

отказа в выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

5 дней

Направление разрешения

заявителю

5 дней

Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам торгов

25 дней

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О внесении изменений в распоряжение администрации города

от 11.07.2012 № 850-ж

На основании ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Внести в приложение к Распоряжению администрации города от 11.07.2012 № 850– ж «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - Регламент) следующие изменения:

1) в пункте 22:

в абзаце первом подпункта 4 слова «трех дней» заменить словами «пяти дней»;

в подпунктах 5 и 6 слова «7 дней» заменить словами «20 дней»;

в подпункте 6 слова «или ответа на межведомственный запрос» исключить.

2) приложение к Регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города Э.Ш. Акбулатов

й

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

не более 40 дней, в том числе:

Подготовка запросов в порядке

межведомственного взаимодействия

5 дней

Подготовка и направление уведомления

об отказе в приеме

документов

25 дней

Не более 2 месяцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| От 08 июня 2016г. с.Сизая | № 152 |

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков в постоянное (бессрочное)**

**пользование на территории**

**муниципального образования «Сизинский сельсовет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 28 декабря 2013 г. N 444-ФЗ, Федеральным законом от 28.12. 2013 г. N 444-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г., № 136-ФЗ (действующая редакция от 08.03.2015) и Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с постановлением главы администрации Сизинского сельсовета от 03.06.2014г. №108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета» ,Уставом Сизинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет»**

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение к

постановлению администрации

Сизинского сельсовета

от 08.06.2016г.№ 152

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование"(далее - муниципальная услуга)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Сизинский сельсовет» (далее – администрация)

1.3. За предоставление муниципальной услуги ответственными являются специалисты администрации МО «Сизинский сельсовет».

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Сизинский сельсовет для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении во многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Электронный адрес официального сайта Администрации Шушенского района arshush@krasmail.ru;

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации МО «Сизинский сельсовет» (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

-на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении в МФЦ

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а а также в электронном виде на электронный адрес МО: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru) рассматриваются ответственными специалистами МО в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.7. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется: государственным учреждениям, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органам государственной власти и органам местного самоуправления или через их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование ".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Сизинский сельсовет».

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие муниципального правового акта о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

­- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 – (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления на испрашиваемый земельный участок.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;( в новой редакции от 08.03.2015 г.)

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 04.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеративный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" от 13.09.2011 N 475;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Устав Сизинского сельсовета;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [Заявление](#Par554) о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.7.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.7.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.5. 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:

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

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

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

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

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

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

2.7.8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 2.7.2](#Par217) - [2.7.7](#Par226) настоящего Административного регламента.

2.7.9. 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.

В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.9.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.9.2. 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:

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

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

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

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

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

2.9.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на нег

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.10.1. Заявление о предоставлении земельного участка.

2.10.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) представителя юридического лица.

2.10.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.10.4. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 2.7.2](#Par217) - [2.7.7](#Par226) настоящего Административного регламента.

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

2.10.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента

2.11. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают специалисту администрации МО, также заявители могут направить документы посредством МФЦ.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в заявлении не указано наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

-представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были

устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- органы местного самоуправления не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком;

- государственный кадастровый учет земельного участка, испрашиваемого заявителем, не осуществлен в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- наличие вступивших в законную силу решений суда.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги ([блок-схема](#Par597) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.22. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.22.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.22.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.

2.22.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным [пунктом 2.23](#Par338) настоящего Административного регламента.

2.22.5. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22.6. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.22.7. Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг

населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

2.23. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в [пункте 1.](#Par109)4 настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в [пункте 2.6](#Par201) настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о реквизитах настоящего Административного регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.24.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.25.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#Par215) настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#Par215) настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в [разделе II](#Par173) настоящего регламента.

III. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация документов - 3 (три) рабочих дня.

Рассмотрение пакета документов на комиссии органа местного самоуправления и подготовка рекомендаций - 10 (десять) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - 10 (десять) рабочих дней.

Уведомление заявителя о принятом решении - 5 (пять) рабочих дней.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации (далее – специалист)

4.4. Специалист администрации МО осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.10](#Par254) настоящего административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.10](#Par254) настоящего административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист администрации МО обязан принять заявление.

4.5. Документы, поступившие в администрацию почтой, рассматриваются в указанном выше порядке.

4.6. Специалист администрации МО передает сформированный пакет документов на резолюцию главе администрации МО.

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя.

4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления.

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача сформированного пакета документов в администрацию, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

4.11. Специалист администрации обеспечивает вынесение пакета документов на рассмотрение комиссии администрации МО.

4.12. После рассмотрения пакета документов комиссией администрацией МО специалист готовит выписку из протокола заседания комиссии администрации МО и направляет ее главе администрации МО

4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

4.14. Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола заседания комиссии администрации МО специалисту администрации МО «Сизинский сельсовет».

4.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.14](#Par281) настоящего административного регламента специалист администрации МО готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

4.17. Результатом административной процедуры является подготовка муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в администрации МО муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования.

4.20. В течение дня после принятия соответствующего решения специалист администрации МО информирует заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- копии распоряжения о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

4.21. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания главой администрации МО или лицом, которое глава администрации МО наделил правом подписания муниципального правового акта, специалисты администрации МО направляют результат предоставления услуги заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

4.22. Результатом административной процедуры является вручение подготовленных документов о принятом решении.

4.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись, при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

4.24. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

V. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО курирующий деятельность ответственного специалиста администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации на соответствующие заявления и обращения в администрацию МО «Сизинский сельсовет», осуществляет специалист администрации МО.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

6.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. 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.

6.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а

Адрес электронной почты: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)

График работы администрации МО:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО и специалистов | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.00 до 16.00, |
| Вторник | перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| пятница |  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:8 (391-39)22-6-71

Приложение 2

к административному регламенту

Главе администрации МО «Сизинский

сельсовет» Коробейниковой Т.А.

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок

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

(наименование и адрес местонахождения земельного участка)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать конкретные цели использования)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи кадастрового паспорта "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. представителя

заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия).

Почтовый адрес представителя заявителя, номер телефона для связи, адрес

электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

перечень прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

 Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└──┘

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08 июня 2016г. с. Сизая № 153**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельными участками»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации Сизинского сельсовета от 03.06.2014г. №108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета», Уставом Сизинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельными участками» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и размещения на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Сизинского сельсовета | Т.А. Коробейникова |

Приложение к постановлению главы Сизинского сельсовета

от 08.06.2016 № 153

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельными участками»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Сизинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельными участками» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Сизинского сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельных участков» осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113349;fld=134;dst=100800) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301 (ч. 1); 29.01.1996, № 5, ст. 410 (ч. 2));

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100016) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Уставом Сизинского сельсовета;

1.4. Место нахождения Администрации Сизинского сельсовета 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина 86а

График работы: Понедельник - пятница - с 8-00 часов до 16-00 часов;

Перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов;

Выходной - суббота, воскресенье.

1.5. Номера справочных телефонов: 8(391-39)22-6-71, 22-4-31

1.6. Адрес официального сайта Шушенского района : arshush@krasmail.ru (далее – Сайт).

Электронный адрес Администрации муниципального образования Сизинский сельсовет Е-mail: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Сизинский сельсовет» осуществляются:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации информируют о правилах предоставления муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении заявителя по порядку исполнения муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте (при его наличии в обращении) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение по порядку исполнения муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Прием заявителей при личном обращении ведется в порядке живой очереди работниками Администрации в соответствии с графиком работы Администрации.

Правила предоставления муниципальной услуги располагаются на информационном стенде, а также в сети Интернет на официальном сайте Шушенского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельными участками» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - Администрация Сизинского сельсовета.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение соглашения о расторжении договора аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельными участками.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента.

2.6. [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=46344;fld=134;dst=100296) необходимых документов для получения Муниципальной услуги, указан в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в котором затрагиваются непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе фамилии, имени и почтового адреса (электронного адреса) заявителя;

- текст письменного запроса не поддается прочтению;

- отсутствие одного из документов, указанных в [Приложении №](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=46344;fld=134;dst=100296) 2 к Административному регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в [Приложении №2](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=46344;fld=134;dst=100296), по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- изъятие земельного участка из оборота, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- в случае несоответствия вида разрешенного использования зонированию территории;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов Муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3-х дней с момента получения запроса.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и пожарным нормам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показателями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются следующие критерии: соблюдение срока оказания Муниципальной услуги, доступность информации о Муниципальной услуге, потребность в Муниципальной услуге, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных

услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием и регистрация документов;

3.1.2. передача документов на рассмотрение;

3.1.3. проверка документов на соответствие;

3.1.4. принятие решений о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельного участка, подготовка соглашения о расторжении договора аренды, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования,пожизненного наследуемого владения безвозмездного срочного пользования земельным участком;

3.1.5. регистрация соглашения о расторжении договора аренды, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Сизинского сельсовета с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, либо пожизненного наследуемого владения, либо безвозмездного срочного пользования земельным участкомс приложением комплекта документов, лично предоставляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных [Приложении №2](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=46344;fld=134;dst=100296) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 3-х дней с момента их поступления в Администрацию.

3.1.2. Передача документов на рассмотрение.

Глава муниципального образования «Сизинский сельсовет» отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному специалисту для рассмотрения и принятия решения.

3.1.3. Проверка полноты и соответствия представленных документов.

Уполномоченный специалист проверяет порядок заполнения заявления, полноту пакета документов, представляемых к данному заявлению лично заявителем либо его представителем, указанных в Приложении № 2.

3.1.4. Принятие решения о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельного участка, подготовка соглашения о расторжении договора аренды, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является подготовка уполномоченным специалистом документов для принятия вышеуказанного решения.

Уполномоченный специалист готовит проект постановления о прекращении права и передает его на рассмотрение и согласование главе Сизинского сельсовета.

Глава Сизинского сельсовета подписывает постановление и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

На основании постановления о прекращении права специалист готовит проект соглашения о расторжении договора аренды, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Администрации .

Глава Администрации , согласовывает проект Соглашения и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Уполномоченный специалист готовит оригиналы Соглашений, передает на подписание главе Администрации. После их подписания и передачи специалисту данные Соглашения передаются заявителю, для подписания и государственной регистрации.

3.1.5. Регистрация соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

Основанием для начала процедуры регистрации отказа от права на земельный участок является получение заявителем соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), соглашения о прекращении постоянного (бессрочного) постоянного пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Заявитель обращается в Управление Росреестра по Красноярскому краю в Шушенском районе и за свой счет производит регистрацию отказа от права на земельный участок.

Один зарегистрированный экземпляр соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), соглашения о прекращении постоянного (бессрочного) постоянного пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения безвозмездного срочного пользования земельным участком заявитель передает в Администрацию.

3.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125) последовательности действий исполнения Муниципальной услуги приведена в приложении № 3.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Сизинского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации Сизинский сельсовет осуществляет глава Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Сизинского сельсовета, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой Администрации Сизинский сельсовет.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прекращение

права аренды, постоянного (бессрочного) пользования,

пожизненного наследуемого владения,

безвозмездного срочного пользования

земельными участками»

Главе муниципального образования

Сизинский сельсовет

Коробейниковой Т.А.

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

(Ф.И.О.) (наименование юридического лица)

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

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

(адрес, телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право (аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владениябезвозмездного срочного пользования) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес, местонахождение)

предоставленного на основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, договора аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прекращение

права аренды, постоянного (бессрочного)

пользования, пожизненного наследуемого

владения безвозмездного срочного пользования,

земельными участками»

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| N | Наименование документа |
| 1. | Заявление о прекращении права на земельный участок (приложение № 1) |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина:  - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской  Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской  Федерации);  - общегражданский загранпаспорт гражданина РФ;  - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-п;  - паспорт моряка;  - паспорт иностранного гражданина (нац.паспорт, нац. загранпаспорт);  - дипломатический паспорт;  - служебный паспорт;  - удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина РФ;  - вид на жительство;  - удостоверение беженца. |
| 3. | Учредительные документы (для юридического лица):  -Устав;  - Положение;  - Свидетельство о государственной регистрации в ЕГРЮЛ. |
| 4. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя. |
| 5. | Кадастровый паспорт земельного участка. |
| 6. | Оригинал правоустанавливающих документов на земельный участок. (Данный документ может быть получен как в рамках межведомственного взаимодействия, так и представлен заявителем в случае когда такое право не зарегистрировано в ЕГРП ) |
| 7. | Акт приемки работ по рекультивации земель. |
| 8 | Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).  (Данный документ предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия) |
| 9. | Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прекращение права аренды,

постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного

срочного пользования земельными участками»

**Блок-схема**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельными участками»**

Прием и регистрация заявленияо прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельными участками

Передача документов на рассмотрение в Администрацию

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проверка полноты и соответствия представленных документов

Принятие решения о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельного участка, соглашение о расторжении договора аренды, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования земельным участком

Регистрация прав на земельный участок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**   |  |  | | --- | --- | | **От 08 июня 2016г. с.Сизая** | **№ 154** | |  |  | |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в безвозмездное**

**срочное пользование, находящихся в муниципальной**

**собственности и государственная собственность на которые**

**не разграничена на территории муниципального**

**образования Сизинский сельсовет»**

Руководствуясь ст. 14, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сизинского сельсовета,:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **по** предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Сизинский сельсовет»

(Прилагается).

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Сизинские вести»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение к

к постановлению администрации

Сизинского сельсовета

от 08.06.2016г. № 154

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Сизинский сельсовет»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Сизинский сельсовет» (далее – настоящий регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сизинского сельсовета «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по оформлению права безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Сизинский сельсовет (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении прав на земельные участки, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении данных полномочий, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сизинского сельсовета.

1.3. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения, связанные с оформлением права безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сизинского сельсовета.

1.4. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Сизинского сельсовета (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в оформлении права безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сизинского сельсовета.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации: 662732 Красноярский край Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а

Телефоны:

для справок (консультаций): 8(391-39)22-6-71, 8(391-39)22-4-31

Адрес электронной почты : 662732 sizaya@mail.ru.

График работы (режим предоставления муниципальной услуги):

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00,

обед с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье;

2) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Шушенского района arshush@krasmail.ru ;

3) информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно непосредственно в Администрации;

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

1.7. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций заявителем заполняется форма для получения согласия заявителя (Приложение №3), являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A7F20066F62DCE39F71B5AAF7C1D80786E1B4B535238DD0815A3DF4ED5y203H) "О персональных данных". Данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

1.8. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Сизинский сельсовет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Сизинский сельсовет».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сизинского сельсовета.

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

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в редакции Федерального закона от 22.07.2010 № 167-ФЗ);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 22.07.2010 № 168-ФЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Приказ](consultantplus://offline/ref=67AF6FD6884CB80C490ABB1A507517B56CB982A394E5651ADCFE498022iEh4F) Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (зарегистрирован в Минюсте РФ 30.09.2011 №21942);

настоящий регламент.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в силу оснований, установленных действующим законодательством.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

направления заявителю муниципальной услуги распоряжения администрации Сизинского сельсовета о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

заключения договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.5 Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги, при наличии всех необходимых документов, составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги:

-заявление;

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

-выписка Единого государственного реестра юридических лиц;

-кадастровый паспорт земельного участка;

-копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством;

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

По своему желанию заявитель муниципальной услуги дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, в том числе в электронной форме в адрес администрации (приложение №1).

В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

изложение существа заявления;

фамилия, имя, отчество заявителя; наименование организации;

адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);

дата отправления заявления, подпись заявителя;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

В заявлении заявителя, поступившего в электронной форме**,** в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента.

По заявлениям, поступившим в Администрацию, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации заявителю направляется уведомление с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

-на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие третьим лицам;

-отсутствие сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет (часть земельного участка не может быть предметом договора);

-отсутствие пакета документов, указанных в перечне необходимых входящих документов для оказания муниципальной услуги;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

-в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-отсутствие в письменном обращении заявителя почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы) ОГРН, ИНН;

-нецензурные выражения при личном обращении, явные признаки алкогольного опьянения обратившегося;

-в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа и (или) причину отказа.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной услуге не должно превышать 15 минут.

2.14. Сроки регистрации заявлений.

Поступившие в администрацию заявления регистрируются в день поступления. Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в Администрации. Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации, оборудованном столом и стульями для оформления заявления в письменной форме. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест. В помещении для ожидания и предоставления муниципальной услуги имеется искусственное освещение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов;

доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

точность исполнения муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

по обращениям заявителей в письменной форме или в форме электронного документа;

по каналам телефонной связи;

при личном обращении граждан.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

достоверность и полнота информирования об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

удобство и доступность информации об услуге;

оперативность предоставления информации об услуге.

2.18. По обращениям в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

Прием граждан осуществляется специалистами комитета по управлению имуществом.

По каналам телефонной связи специалисты комитета по **у**правлению имуществом обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

2.19. Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.20. Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг

населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

**3. 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**

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

прием и регистрация заявлений об оформлении права безвозмездного срочного пользования на земельный участок;

правовая экспертиза представленных документов;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

результат предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений об оформлении права безвозмездного срочного пользования на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена на территории Сизинского сельсовета.

Доставка в Администрацию заявлений осуществляется следующими способами:

через средства почтовой связи;

лично;

При направлении заявления, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу), обязательным является направление заявителем оригинала заявления в течение 5 календарных дней с момента направления заявления по факсу.

При приеме заявлений на копии заявления, при ее наличии, по просьбе заявителя ставятся штамп, дата и порядковый номер входящей корреспонденции.

При поступлении интернет-обращения с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителя направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок выполнения административного действия – в день поступления заявления**.**

3.1.2. Правовая экспертиза представленных документов и проверка соответствия требованиям настоящего регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявления с прилагаемым пакетом документов. Поступившие документы проверяются на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6. и 2.8. настоящего регламента: тексты документов написаны разборчиво, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По результатам правовой экспертизы представленных заявителем документов принимается одно из следующих решений:

заявление подлежит дальнейшему рассмотрению по предоставлению муниципальной услуги;

отказать в рассмотрении заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в комитете по управлению имуществом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов или направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого документов для оформления прав на земельный участок.

3.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является заявление с пакетом представленных документов для принятия соответствующего решения:

1) заявителю муниципальной услуги направляется распоряжение администрации Немского района о предоставлении земельного участка в соответствии с представленным заявлением.

2) в случае, если земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, заявителю муниципальной услуги направляется решение о проведении кадастровых работ по формированию, постановке на государственный кадастровый учет земельного участка за свой счет с приложением схемы расположения земельного участка.

Решение об оформлении прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения принимается в течение 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка;

3) вслучае выявления причин, установленных пунктом 2.10. настоящего регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Сизинского сельсовета.

4.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ НЕЖИЛЫМИ ОБЪЕКТАМИ**

Главе администрации Сизинского

сельсовета

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(почтовый индекс, адрес)

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

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

телефон,факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=B7B643844F8ECD4E203C479CB420AD40AED2AA5154A03DE30592A43532CD11253390818379ECAB0Ay8W7I) 24 Земельного кодекса РФ предоставить

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в безвозмездное срочное пользование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается разрешенное использование земельного участка согласно

кадастровому паспорту (плану) земельного участка)

Дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту «Предоставление

земельных участков в безвозмездное срочное пользование,

находящихся в муниципальной собственности и государственная

собственность на которые не разграничена

на территории Сизинского сельсовета»

**Блок-схема**

**по оформлению прав на земельные участки,**

**на которых расположены здания, строения, сооружения**

**Рассмотрение заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

**Отказ**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Распоряжение**

**о предоставлении зем. участка**

**Заключение договора аренды**

**Выдача документов заявителю**

Приложение № 3

к административному регламенту «Предоставление

земельных участков в безвозмездное срочное пользование,

находящихся в муниципальной собственности и государственная

собственность на которые не разграничена

на территории Сизинского сельсовета»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с п. 3 ч.1 ст.3 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 152-ФЗ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

адрес субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия) (дата, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие администрации Немского района, юридический адрес: 613470, Кировская область, Немский район, пгт.Нема, ул. Советская, д.36, на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, использовать все перечисленные данные при оформлении соответствующего распоряжения .

На автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, содержащихся в данном заявлении, в целях обеспечения гражданского, земельного и т.д. законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е   |  |  | | --- | --- | | От 08 июня 2016г. с.Сизая | № 155 | |  |  | | |  |
|  |  |

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением главы администрации Сизинского сельсовета от 03.06.2014 № 108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета», Уставом Сизинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (Приложение № 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести»..

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение

к постановлению администрации  
Сизинского сельсовета  
от 08.06.2016г. № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления последовательности муниципальных услуг, объединенных в единую услугу по приёму заявлений и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее – предоставляемая Услуга) и к административным действиям сотрудников администрации Сизинского сельсовета по предоставлению данной Услуги. Определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) комитета, а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, при рассмотрении заявлений граждан и организаций.

**1.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории осуществляет Администрация Сизинского сельсовета (далее – Администрация) во взаимодействии с другими органами государственной власти и организациями.

Исполнителем Услуги является Администрация Сизинского сельсовета.

**1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.**

Предоставление Услуги  осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-- Уставом Сизинского сельсовета

**II. Требования к порядку предоставления Услуги.**

2.1. Конечным результатом предоставления Услуги является:

выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

выдача письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории с объяснением причин этого отказа.

2.2. Информация о порядке предоставления Услуги может предоставляться Администрацией:

- непосредственно специалистом;

- с использованием средств телефонной связи

- посредством размещения информации в средствах массовой информации и на информационных стендах.

2.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

Адрес Администрации: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а; адрес электронной почты: 662732 sizaya@mail.ru; график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв 12.00-13.00. Номера телефонов (8-391-39)22-6-71,22-4-31..

2.4.   Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной Услуги заявители обращаются:

1) лично в Администрацию Сизинского сельсовета;

2) по телефону в Администрацию Сизинского сельсовета;

3) в письменном виде почтой в Администрацию Сизинского сельсовета (662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а)

2.5.  Информирование заявителей проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

2.6  Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.7.  Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.9. Ответ направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.10. Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.11. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их  регистрации. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен.  Максимальный  срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность  предоставления  информации.

2.13.  Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов, в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет по адресу: Е-mail: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)

2.14. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления  звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.15. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может посоветовать заявителю обратиться письменно.

2.16.  Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Сизинского сельсовета или заместителем главы администрации Сизинского сельсовета.

2.17.  Специалист, осуществляющий прием и информирование  (по телефону или лично)  должен  корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.18.  Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.19. Организация приема заявителей осуществляется в Администрации в приемные дни.

2.20.  Заявителями о предоставлении настоящей Услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- юридические лица;

- представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Заявители для получения Услуги должны предоставить специалисту Администрации, следующие документы и данные (информацию):

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (Приложение №1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, вид на жительство, военный билет и т.п.);

- заверенные в установленном порядке учредительные документы (для юридического лица);

- документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа юридического лица (для юридического лица);

- доверенность от юридического лица (в случае, если от имени юридического лица действует его представитель) или доверенность от индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель);

- решение органов управления юридическим лицом о приобретении земельного участка на определенном праве (в случаях, предусмотренных законодательством) (для юридического лица);

- документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

а) акт органа государственной власти или местного самоуправления;

б) договор купли-продажи;

в) договор аренды;

г) договор об ипотеке;

д) другие документы;

- разрешение уполномоченного органа местного самоуправления на установку объекта на указанном земельном участке либо акт принятия в эксплуатацию временного объекта, выданное в установленном порядке (в случае, если на земельном участке расположены временные объекты);

- в случае, если к заявителю перешло право собственности на временные объекты, расположенные на испрашиваемом земельном участке, заявитель предоставляет:

А) заверенные в установленном порядке копии документов, на основании которых осуществлялся переход права собственности на указанные объекты (при условии, что они не относятся к объектам недвижимости и не учтены органами тех инвентаризации);

Б) заключение органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о том, что данный объект, расположенный на испрашиваемом земельном участке, не подлежит постановке на технический учет в качестве объекта капитального строительства;

- в случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, ранее отчужденные из государственной или муниципальной собственности, заявители представляют заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие отчуждение указанных объектов из государственной или муниципальной собственности;

- в случае, если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, право собственности на которые у заявителей возникло до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, заявители представляют заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации.

Дополнительно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Администрации получает:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии).

2.24.  Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами  или  пастой черного  или синего цвета) или машинописным способом.

2.25. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от  руки  (чернилами   или   пастой) указывает свою   фамилию,   имя   и   отчество (полностью).

2.26.  Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания  документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии,  имена и отчества, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.27. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Заявление и документы, являющиеся основанием для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, представляются в администрацию Сизинского сельсовета посредством  личного обращения  заявителя  или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. Датой обращения и представления документов является день передачи  документов  в приемную администрации Сизинского сельсовета.

2.30. Администрация обеспечивает информирование заявителей:

- о месте, порядке и сроках предоставления Услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен предоставить в администрацию Сизинского сельсовета;

- об основаниях в отказе предоставления Услуги;

- о местонахождении  и  номерах  телефонов специалистов, обеспечивающих предоставление услуги, проведение консультаций и выдачу справок.

2.31. На информационных стендах в достаточном количестве и при необходимости с образцами заполнения размещены следующие информационные материалы:

-перечень документов, которые заявитель должен предоставить в администрацию муниципального  района Шигонский для  предоставления Услуги;

- часы приема для  консультаций по процедуре предоставления  Услуги, номер телефона для записи на консультацию;

- необходимая оперативная информация по процессам предоставления настоящей Услуги.

2.32. Руководитель или специалист Администрации, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том  числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации, специалист,  осуществляющий индивидуальное устное консультирование, можетпредложить заинтересованному лицу обратиться письменно. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.33. Сроки предоставления Услуги.

Последовательность и сроки  предоставления Услуги  определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении  Услуги, а также в процессе ее реализации.

Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте должна быть выдана заявителю в 30-дневный срок.

В случае если в предоставлении Услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение администрации Сизинского сельсовета должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем Услуги в письменной форме.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае признания судом недействительным отказа в выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастровой карте земельного участка, администрация Сизинского сельсовета обязана исполнить решение суда.

2.34. Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных

услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

**III. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

Основанием для отказа в предоставлении Услуги на этапе рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории является непредставление, необходимых  документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении.  В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, начальник или специалист Комитета, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

**IV. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

4.1. Исполнение Услуги определяется реализацией определенной последовательности административных процедур:

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявлений главой администрации Сизинского сельсовета;

- передача пакета документов в Администрацию;

- рассмотрение заявления;

- утверждение главой администрации муниципального района схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории постановлением администрации;

- передача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

До момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории заинтересованным лицом, заявитель проводит работу по сбору необходимых сведений для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории:

 - осуществление заказа кадастрового плана территории (КПТ) в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Красноярскому краю в Шушенском районе;

- получение сведений из филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Красноярскому краю в Шушенском районе - т.е. кадастровый план территории (КПТ);

- подача заявки на изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории в лицензированную землеустроительную организацию;

- согласование акта согласования местоположения границ земельного участка к схеме расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории с главой Сизинского сельсовета, в границах которого находится земельный участок.

V.**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

  Приложение № 1

к административному Регламенту

В Администрацию Сизинского сельсовета

от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_ м2, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Приложение (*пречень представленных документов*)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| От 10 июня 2016г. с.Сизая | № 159 |

**Об утверждении Порядка определения размера**

**арендной платы за земельные участки, находящиеся**

**в муниципальной собственности и предоставленные**

**в аренду без торгов**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании представления прокуратуры от 24.05.2016г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Сизинского сельсовета.  
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сизинского сельсовета   
от 10.06.2016 г. № 159

**Порядок**  
**определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Сизинского сельсовета**

I. Общие положения  
  
1.1. Настоящий Порядок определяет размер арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Сизинского сельсовета.  
1.2. Договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее- земельный участок), заключается без проведения торгов в случае предоставления:   
1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;  
2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;  
3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Губернатора Красноярского края для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Красноярского края;  
4) 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;  
5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка;  
6) 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, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;   
7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;  
8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;  
9) 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 или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;  
10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных частью 1.5 настоящей статьи;  
11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;  
12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;  
13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;  
14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Тамбовской области;  
15) земельного участка 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 со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;  
16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  
17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Тамбовской области;  
18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Порядком имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;  
19) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;  
20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;  
21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Красноярского края, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;  
22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;  
23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;  
24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;  
25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;  
26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;  
27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;  
28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;  
29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности,  
предусмотренной указанными решением или договорами;  
30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;  
31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;  
32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в пункте 31 части 1.2 настоящего Порядка), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с частями 1.3 и 1.4 настоящего Порядка.  
1.3. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:  
1) земельный участок предоставлен гражданину 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 гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.  
1.4. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в части 1.3 настоящего Порядка и случаях при наличии в совокупности следующих условий:  
1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;  
2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;  
3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;  
4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные пунктами 1-30 части 1.2 настоящего Порядка основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.  
1.5. Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на котором расположен объект незавершенного строительства, осуществляется однократно для завершения строительства этого объекта:  
1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;  
2) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в пункте 1 настоящей части, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

II. Определения размера арендной платы за земельные участки

2.1. Размер арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Сизинского, определяется в соответствии с основными принципами определения арендной платы, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации».  
2.2. Расчет годовой суммы арендной платы за использование земельных участков, за исключением случаев, указанных в пункте 2.3. настоящей статьи, производится по формуле :

А = Кс x К1 x К2 , где:  
А — годовой размер арендной платы, в рублях;  
Кс — кадастровая стоимость— ставка арендной платы (%);  
К1- коэффициент, учитывающий вид разрешенного использования земельного участка;, К2- коэффициент, учитывающий категорию арендатора.

2.3. Расчет годовой суммы арендной платы за использование земельных участков, предоставленных для строительства (за исключением земельных участков, предоставленных для жилищного строительства), производится по формуле:

А = Кс x К1 x К2 х К3 , где:  
А- годовой размер арендной платы, в рублях;

Кс- кадастровая стоимость земельного участка, рублей;

К1- коэффициент, учитывающий вид разрешенного использования земельного участка;

К2- коэффициент, учитывающий категорию арендатора;

К3- коэффициент, учитывающий срок (определяемый с даты предоставления в аренду земельного участка), по истечении которого арендатором земельного участка, предоставленного для строительства (за исключением земельного участка, предоставленного для жилищного строительства), не введен в эксплуатацию объект, для строительства которого был предоставлен в аренду такой земельный участок.

2.4. Ставки арендной платы и коэффициенты (К1, К2) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, устанавливаются решением Шушенского районного Совета депутатов.  
2.4. Размер арендной платы за земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, определяется в размере не выше размера земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка, в случае заключения договора аренды земельного участка:  
1) с лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в случае, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;  
2) с лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, если земельный участок образован в границах застроенной территории, подлежащей развитию, и предоставлен указанному лицу;  
3) с гражданами, имеющими в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;  
4) в соответствии с пунктом 3 или 4 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации с лицами, которым находящиеся на неделимом земельном участке здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве оперативного управления.  
2.6. В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка арендная плата устанавливается на основании новых сведений о кадастровой стоимости земельного участка, но не ранее наступления следующего календарного года.