Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2017 № 25

с. Надеждинское

 Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности»

# В соответствии в Федеральным законом от 24.07.2002№ 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» и на основании устава сельского поселения, администрация сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый [административный Регламент](#P43) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

 3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения И.С. Малик

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 21.04.2017 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО, должностных лиц Администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО, либо муниципальных служащих.

 1.2. Земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются гражданам и юридическим лицам в собственность на торгах. кроме случая, когда переданный в аренду гражданину или юридическому лицу земельный участок может быть приобретен таким арендатором в собственность которые осуществляют надлежащее использование такого земельного участка, вправе приобрести такой земельный участок в собственность или заключить новый договор аренды такого земельного участка в случае и в порядке, которые предусмотрены Земельным [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/) Российской Федерации

 1.3. Передача в аренду находящихся в муниципальной собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения осуществляется в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ,Федеральным законом 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

 1.4. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО, при осуществлении своих полномочий.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются физические лица и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

 3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации*.*

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО по адресу: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, 35/1

 3.2. График работы администрации сельского поселения:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.15 до 16.45 (обед с 12.00 до 13.30 часов) без предварительной записи.

 3.3. Справочные телефоны/факс услуги: 8(42622) 79-5-48.

 3.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (далее - портал): www.pgu.eao.ru.

 3.5. Адрес электронной почты администрации сельского поселения: nadezhdinsk\_adm@mail.ru.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни с 8.15 до16.45.

 3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в администрацию;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

 3.7 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается на портале.

**4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

**4.1.** Муниципальная услуга по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 4.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Надеждинского сельского поселения.

 4.3 Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Надеждинского сельского поселения*.*

 4.4. В целях получения информации и документов, администрацией , осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Администрация Надеждинского сельского поселения 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

4.5 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

договор аренды, купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

 уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

4.6 . Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка (в случае предоставляется земельного участка в собственность арендатору такого земельного участка по истечении трех лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка);

в течение 51 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов));

в течение 90 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка (в случае предоставления земельного участка путем проведения торгов (аукционов)).

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их подписания Главой Администрации

либо уполномоченным на то лицом.

**4.7.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Конституцией Российской Федерации;

- земельным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом 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»;

- Федеральным законом от 24.07.2002№ 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

- постановлением администрации Надеждинского сельского поселения от 25.05.2011 № 25«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации Надеждинского сельского поселения»

- настоящим Регламентом.

**4.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) в случае предоставляется земельного участка в собственность арендатору такого земельного участка по истечении трех лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка - документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка.

Перечень документов, которые могут подтверждать надлежащее использование земельного участка, устанавливается федеральным [органом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77705/59fda115f0a4b4783374b803207d9014b20aeb04/#dst100031) исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений (в части, касающейся земель сельскохозяйственного назначения), по государственному мониторингу таких земель.

 2) в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов,

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;

 3) в случае предоставления земельного участка путем проведения торгов

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц)

документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;

заявку по форме, утверждаемой организатором торгов;

платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов;

выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

4.8.2.Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном интернет-сайте Биробиджанского муниципального района (bir\_rn@eao.ru), (<http://br.eao.ru/poselen/nadsp/news/>

 4.8.3.В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации по адресу: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, 35/1

 4.8.4. При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

 Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

 В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**4.10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

В случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов (аукционов):

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

 2) в случае предоставления земельного участка путем проведения торгов

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в Администрацию сельского поселение по собственной инициативе.

 3) В случае если заявителем не представлены документы, специалист Администрации сельского поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

 4) Администрация сельского поселения 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

 Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

3) заявителем не представлены оригиналы документов, указанных в пункте 4.8 административного регламента, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;

4) поступление заявки на участие в торгах по истечении срока ее приема, установленного в извещении о проведении торгов;

**4.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1- 3 пункта 4.8 административного регламента;

2) заявление о предоставлении земельного участка не содержит ФИО, наименования, почтового адреса заявителя, информации, достаточной для определения местонахождения земельного участка;

3) за предоставлением земельного участка обратилось лицо, которому в соответствии с земельным законодательством земельный участок не может быть предоставлен;

4) в отношении испрашиваемого земельного участка оформлено иное право другого гражданина или юридического лица.

5) срок аренды земельного участка менее 3 лет (в случае предоставляется земельного участка в собственность арендатору такого земельного участка);

6) отсутствуют документы, указанные в 4.8. административного регламента (в случае предоставляется земельного участка в собственность арендатору такого земельного участка).

 7) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**4.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

 4.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 4.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**4.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 4.14.1) Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Надеждинского сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 4.8 административного регламента.

 4.14.2.) Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Надеждинского сельского поселении

4.14.2.) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется телефонной связью, обеспечивает доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги, наличие образца письменного заявления и бумаги для его написания. Места ожидания личного приема для заявителя должны быть оборудованы стульями.

 4.14.3) Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются: точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб в части качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

 **4.15.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.;

 2) рассмотрение заявления и представленных документов;

 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

**4.16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

4.16.1 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**4.17. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 4.17.1 Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Надеждинского сельского поселения района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 4.18.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Надеждинского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

 4.19.3. Специалист Администрации Надеждинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных статьями 4.8, административным регламентом, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

 4.19.4 . При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных статьями 4.11-4.12 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

 4.19.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных статьей 4.12 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления в Администрации Надеждинского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления в Администрации Надеждинского сельского поселения направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявка поступила по истечении срока ее приема, специалист*,* ответственный за прием заявки, в день ее поступления возвращает заявку вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, заявителю.

 4.19.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.

 4.19.7. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Надеждинского сельского поселения либо уполномоченному на то лицу для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по данной услуги

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

4.19.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**4.20.Рассмотрение заявления и представленных документов**

 4.20.1.Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

 4.20.2.Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

 4.20.3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями статьи 4.8 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, , которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления данных документов, , специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем данных документов, , специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.20.4. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных статьей 4.8 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 4.20.5.Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям стати 4.8 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в статьях 4.11-4.12 административного регламента).

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

**4.21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 4.21.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, является непредставление заявителем в Администрацию Надеждинского сельского поселения*,* , указанных в статье 4.8. административного регламента.

 4.21.2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов (либо здесь и далее в качестве исполнителя может быть указан специалист, ответственный за направление межведомственных запросов), определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

 4.21.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.21.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов,направляет межведомственные запросы в:

1)  Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

 4.21.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 4.21.6. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с даты получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

1. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов указанного в статье 4.8. административного регламента.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 8 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

**4.22. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 4.22.1.Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных статьей 4.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьями 4.11-4.12 административного регламента.

 4.22.2.При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 4.22.3. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов:

1) в случае подачи заявления на предоставление земельного участка в собственность арендатору такого земельного участка по истечении трех лет с даты заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка, готовит проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность и договор купли-продажи в отношении указанного земельного участка;

2) в случае подачи заявления на предоставление земельного участка в аренду готовит и размещает на официальном сайте муниципального образования Надеждинского сельского поселения в сети Интернет или опубликовывает в официальном печатном издании сообщение о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка и о приеме документов от других претендентов

Готовит проект правового акта о проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды данного земельного участка или продаже земельного участка.

4.22.4. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности осуществляются в соответствии со статьей 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

 4.22.5. Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности осуществляются в соответствии со статьей 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

 4.22.6. . По результатам проведения аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

 4.22.7 Подписанный главой либо уполномоченным на то лицомдокумент, оформляющий принятое решение, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

1. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение, указанного в пунктах 4.22.5.административного регламента, или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4.23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

 4.23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой администрации либо уполномоченным на то лицом соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

 4.23.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Надеждинского сельского поселения

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае проведения аукционов уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

В течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров победитель аукциона обязан их подписать.

4.24.. Формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава сельского поселения**.**

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляетГлава сельского поселения**.**

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений устраняются выявленные нарушения и контролируется их устранение.

4.25. Досудбный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия***)*** Надеждинского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Надеждинского сельского поселения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на сайт администрации Надеждинского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) суть обращения (жалобы). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии, в том числе с помощью технических средств.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте.

 Приложение 2

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам и

 юридическим лицам в собственность

 или аренду земельных участков из

 земель сельскохозяйственного

 назначения, находящихся в

 муниципальной собственности»

**Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или аренду из земель сельскохозяйственного назначения**

(наименование юридического лица или Ф.И.О.(при наличии) или физического лица и паспортные данные)

Прошу предоставить в собственность / аренду на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

 ненужное зачеркнуть

земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу (адресному ориентиру): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

имеющий кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления услуги(нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Надеждинского сельского

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае, если такая возможность предусмотрена)*;

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг) *(в случае, если такая возможность предусмотрена)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |

 Приложение 3

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам и

 юридическим лицам в собственность

 или аренду земельных участков из

 земель сельскохозяйственного

 назначения, находящихся в

 муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности»

