****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.11.2012 г. № 438

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Воробьевского муниципального района от 01.06.2012 г. № 213 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 03.10.2011 г. № 367 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района» администрация Воробьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Письяукова С.А.

Глава администрации

муниципального района И.Т. Рябинин

Утвержден

постановлением администрации

Воробьевского муниципального района

от 01.11.2012 г. № 438

**Административный регламент**

**администрации Воробьевского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - административный регламент):

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Воробьевского муниципального района в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица собственники и правообладатели зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Воробьевского муниципального района, структурных подразделений администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающих организацию предоставление муниципальной услуги, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района. Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района (далее – Отдел).

Место нахождения администрации Воробьевского муниципального района: 397570, Воронежская область, Воробьевский район, с.Воробьевка, площадь Свободы, 1.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет: <http://www.vorob-rn.ru>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: vorob@govvrn.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации Воробьевского муниципального района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00.

Справочные телефоны: 8(47356) 3-14-04, 3-13-54;; факс 8(47356) 3-13-54.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена:

на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет - <http://www.vorob-rn.ru>

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет - svc.govvrn.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю:

а) в устной форме на личном приеме;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области и электронной почты.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалисты отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района (далее - специалисты отдела) проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы администрации Воробьевского муниципального района;

б) о справочных телефонах и факсе администрации Воробьевского муниципального района;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист отдела не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты отдела не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.6. На информационном стенде в администрации Воробьевского муниципального района, на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) образцы документов;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

**2.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района - (далее Отдел).

2.2.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка на определенном праве, для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области,

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Воронежской области;

2.2.3. Запрещается 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов.

2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации – в течение рабочего дня;

- формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг - 7 рабочих дней;

  - рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней;

- подготовка проекта постановления администрации Воробьевского муниципального района о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги - 14 дней;

- выдача постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области и договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования – 1 день:

  2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» осуществляется в соответствии с:

-  Земельным кодексом РФ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001 г.);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», от 29.10.2001г. - №44. - ст. 4148;

      - Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» // «Молодой коммунар». – 2008. - №52;

 - Уставом Воробьевского муниципального района Воронежской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления).

В целях получения постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве, заявитель направляет заявление о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, оформляется в письменной форме (от руки, исполненное чернилами, или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя).

Заявление о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках, и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению указанному в приложении №1 административного регламента, прилагаются следующие документы:

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

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

**-** копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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.

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду 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 их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Исчерпывающий 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

- 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 здания, строения, сооружения (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- 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 в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка;

- имеются соответствующие постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов в отношении земельных участков, права на которые приобретаются;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- наличие запретов, арестов на земельный участок.

2.9. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Обращение заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Воробьевского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации Воробьевского муниципального района.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет;

б) транспортная доступность к месту подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Воробьевского муниципального района в сети Интернет (http://www.vorob-rn.ru), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

2.14.2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием электронной почты (vorob@govvrn.ru) на официального сайта Воробьевского муниципального района в сети Интернет (http://www.vorob-rn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;

**-** процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

  - рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и подготовка проекта договора аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления администрации Воробьевского муниципального района о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и договора аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, или его уполномоченного представителя с комплектом документов;

 б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

 в) Специалист отдела осуществляет:

- приём, проверку комплектности представленных документов согласно разделу 2.7, проверку полномочий заявителя, регистрацию заявления, и передачу на резолюцию должностному лицу, или отказывает в приеме и регистрации - максимальный срок выполнения – в течение рабочего дня;

г) Критерии принятия решения:

 - наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;

 - неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям);

д) Результат административного действия:

 - прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

 - отказ в приеме и регистрации документов и возврат документов при личном обращении; направление уведомления заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии);

3.3.2. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

 В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения - срок исполнения- 7 рабочих дней:

а) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

  **-** выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

 б) в ФБУ «Кадастровая палата» по Воронежской области:

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

 в) в Управление ФНС по Воронежской области:

**-** выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение зарегистрированного пакета документов;

б) Ответственным за выполнение административного действия является руководитель и специалист Отдела;

в) Руководитель Отдела осуществляет: предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступивший комплект документов для специалиста. Специалист Отдела осуществляет: проверку полномочий представителя заявителя, проверку правильности заполнения заявления, наличие полного и правильно оформленного комплекта документов, соответствие поданных документов действующему законодательству - максимальный срок выполнения – 7 дней;

г) Критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям;

- документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

д) Результат административного действия:

- передача документов должностному лицу с резолюцией на заявлении для подготовки проекта постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и проекта договора аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования;

 - подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии).

3.3.4. Подготовка проекта постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и проекта договора аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования.

  а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов с резолюцией на заявлении;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

 в) Специалист Отдела осуществляет: подготовку проекта постановления администрации Воробьевского муниципального района и организацию его визирования уполномоченными должностными лицами, утверждение главой администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области; подготовку договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования - максимальный срок выполнения – 14 дней;

г) Критерии принятия решения:

 - проект постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области завизирован всеми уполномоченными должностными лицами;

- проект постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области отклонен одним из должностных лиц до выяснения всех обстоятельств дела;

д) Результат административного действия:

 - подписание постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и договора аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования;

 - внесение обоснованных поправок в проект постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, договор купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Выдача постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и договора аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного, зарегистрированного постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и договора аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

в) специалист Отдела: информирует заявителя о подготовке документов (письменно, по телефону или электронной почте (при наличии), выдает постановления администрации Воробьевского муниципального района о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и договор аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования – 1 день.

г) Критерии принятия решения:

- лицо, уполномоченное получить оформленную документацию, имеет удостоверяющие документы;

д) Результат административного действия:

- выдача постановления администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и договора аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования заявителю, либо его уполномоченному представителю;

3.4. На официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области в разделе: «Муниципальные услуги» размещается перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района, а также административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

 3.4.1. На официальном сайте правительства Воронежской области в разделе: «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» размещается:

-  информация о получателе муниципальной услуги;

  - перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

  - информация о сроке оказания муниципальной услуги;

  - информация о месте нахождения администрации Воробьевского муниципального района, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны.

3.5. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

  Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме не предусмотрены.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

  Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Взаимодействие Отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

  Взаимодействие Отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме не предусмотрено.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области и Воробьевского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется не реже, чем один раз в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела. Периодичность устанавливается начальником Отдела.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Воробьевского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления Воробьевского муниципального района области, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба подается в администрацию Воробьевского муниципального района на имя главы администрации Воробьевского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе администрации Воробьевского

 муниципального района Воронежской области

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

(Ф.И.О.)

*для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей*

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

(Ф.И.О.)

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

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*для юридических лиц*

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

(наименование, адрес, ОГРН, конт. тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид испрашиваемого права, срок аренды, безвозмездного срочного пользования)

земельный участок, находящийся в муниципальной собственности по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижисти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать объекты,)

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                               \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (Подпись)               (Ф.И.О.)

  Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Приём и регистрация заявления и комплекта документов

Наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя

Неполный пакет документов

Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявленным требованиям, либо содержат недостоверные сведения

Документы соответствуют предъявленным требованиям

Подготовка проекта постановления, проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования

Проект постановления, проект договор купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования отклонены

Постановление, договор купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования подписаны

Выдача постановления и договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги