**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 д. Александровка проект

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края без проведения торгов

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александровского сельсовета от 05.07.2010 № 597 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрации района», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края без проведения торгов, согласно приложению.

 2. Опубликовать постановление в печатном издании «Александровские вести» и на официальном сайте администрации Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (alexadm.bdu.su).

 3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельсовета Н.Н.Былин

Приложение

к постановлению

 администрации сельсовета

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края без проведения торгов

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края без проведения торгов (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (далее – Администрация сельсовета) ее должностных лиц, порядок взаимодействия Администрации сельсовета с заявителями, указанными в пункте 1.4 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю", Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

1.3.Муниципальная услуга предоставляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией сельсовета.

1.4. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются (далее - заявители):

1) физическое лицо;

2) юридическое лицо;

3) представители лиц, указанных в подпунктах 1-2 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее – представитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края без проведения торгов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Александровского сельсовета

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. При предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления в Администрацию района.

При предоставлении земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать шестидесяти дней со дня поступления заявления в Администрацию района.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2017, № 7, ст.1031);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; 2016, № 27, ст.4306);

Земельным кодексом Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2016, № 27,ст.4306);

Градостроительным кодексом Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 205, №1, ст.16; 2017, № 11, ст.1540);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; № 50, ст.4846; 2004 № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, 2881; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4072; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, 38, 72; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369; 2016, № 22, ст. 3097; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4267, 4287, 4294, 4306);

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 4, ст. 251; 2003, № 9, ст. 805; 2005, № 19, ст. 1750; № 25, ст. 2425; № 30, ст. 3101; № 52, ст. 5602; 2006, № 1, ст. 10; № 2, ст. 172; № 17, ст. 1782; № 31, ст. 3454; № 52, ст. 5504; 2007, № 7, ст. 834; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5557; № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 30, ст. 3615, 3616, 3617; 2009, № 19, ст. 2279; № 29, ст. 3618; 2010, № 23, ст. 2788; № 48, ст. 6246; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4292; № 30, ст. 4562, 4568; № 48, ст. 6728; № 50, ст. 7343, 7359; 2013; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4077; № 44, ст. 5630; 2014, № 22, ст. 2771; № 26, ст. 3400; № 30, ст. 4260, 4266; № 43, ст. 5799; № 48, ст. 6637; 2015, № 1, ст. 72; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 3947, 3971; № 29, ст. 4342; 2016, № 1, ст. 11; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4198, 4299, 4300);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17; № 30, ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 48, ст. 5723; № 52, ст. 6419, 6427; 2010, № 31, ст. 4209; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4563, 4594; 2012, № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 30, ст. 4072; № 52, ст. 6976; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, 38, 52, 72; № 9, ст. 1195; № 10, ст. 1418; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3951; № 29, ст. 4347, 4376; 2016, № 1, ст. 22; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4305, 4306; 2017, № 1, ст. 35);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ)

(Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 14.07.2015; 30.12.2015; 26.04.2016; 02.05.2016; 02.06.2016; 23.06.2016; 04.07.2016; 04.07.2016; 04.07.2016; 04.07.2016; 04.07.2016; 04.07.2016);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития России № 1)

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015, 16.12.2016);

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»

(«Наш Красноярский край», 2008, 23.12.2008, № 50, Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 69(290), 24.12.2008, «Наш Красноярский край», 15.02.2017);

Уставом муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края

постановление администрации Александровского сельсовета от 10.11.2010 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

(«Александровские вести», 2010 № 15(57));

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации сельсовета и приобщается к поданному заявлению.

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления приведена в [приложении № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.doc#P1383) к Административному регламенту.

2.8.Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в Администрацию сельсовета:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию Администрации сельсовета;

- в электронной форме (при наличии электронной подписи);

- через многофункциональный центр.

2.9.В случае личного обращения в Администрацию сельсовета непосредственно либо через МФЦ физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его полномочия.

2.10.Заявление, которое подается через МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

**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 заявитель в праве предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,**

 **порядок их предоставления**

2.11. Для принятия решения по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка Администрацией Александровского сельсовета от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных организаций в зависимости от указанного заявителем основания предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- 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 Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;

- договор о комплексном освоении территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.12. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации являются следующие случаи:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются следующие:

1) указанный в заявлении земельный участок не относится к муниципальной собственности муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

 **муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.17.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги в Администрацию сельсовета и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление, поступившее в Администрацию сельсовета, подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Администрацию сельсовета.

2.19. Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в Администрации сельсовета в день поступления от МФЦ такого заявления с приложением документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

**Требования к помещениям, в которых 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,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация сельсовета должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание Администрации сельсовета оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Администрации сельсовета должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации сельсовета.

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации сельсовета (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помощь работников Администрации сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21.Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и в электронной форме;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников структурных подразделений.

2.22.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

2.25. Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельсовета.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.26. Предоставление Администрацией сельсовета муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельсовета.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельсовета.

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ в Администрацию сельсовета не должны превышать трех рабочих дней.

Срок оказания муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и документов в Администрации сельсовета и заканчивается направлением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявления и иные документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме, в случае если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов (пункты 3.4 -.3.9.4 Административного регламента) включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о предоставлении земельного участка без торгов.

3.1.2.Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка без торгов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (межведомственный запрос) и которые заявитель вправе предоставить.

3.1.3.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.1.4.Принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.1.5.Осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и их подписание.

3.1.6.Выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе

в электронной форме, о предоставлении земельного участка

без проведения торгов

3.3.Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации сельсовета (далее – ответственное должностное лицо), заявления.

3.3.1.Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2.В случае если не соблюдены требования к заявлению, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6](#P245) Административного регламента, представлен неполный комплект документов, указанных в [подпунктах 2](#P256) - [5 пункта 2.6](#P259) Административного регламента, или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.3.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание соответствующего письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.](#P582)4- [3.4.4](#P588) Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P244) Административного регламента, административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.](#P597)5- [3.5.](#P615)2 Административного регламента.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

- подготовка письма о возврате заявления, в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

- подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с [пунктом 3.3.4](#P568) Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить

3.4.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации сельсовета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных организаций.

3.4.1.Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления или иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.2.Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.3.Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов.

3.4.4.Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или организациями запрошенных Администрацией сельсовета документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в ее предоставлении

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P244) Административного регламента в Администрации сельсовета, для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.Ответственное должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа из предусмотренных [пунктами 2.14](#P321) и (или) [2.15](#P356) Административного регламента;

- обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.6](#P620) - [3.7](#P632) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления документов в Администрацию района.

3.5.2.Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации сельсовета.

Принятие решения о предоставлении земельного участка

без проведения торгов в собственность бесплатно,

в постоянное бессрочное пользование

3.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%2C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%2C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%2C%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#P244) Административного регламента в Администрации сельсовета для предоставления муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.6.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование распорядительного акта с главой Администрации сельсовета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок, не превышающий одного рабочего дня.

3.6.3.Ответственное должностное лицо передает проект распорядительного акта на подпись Главе сельсовета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4.Подписанный Главой сельсовета распорядительный акт Администрации сельсовета передается должностному лицу на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.5. После подписания распорядительного акта Администрации сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание письма в адрес заявителя с приложением принятого решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Администрации сельсовета о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта Администрации сельсовета с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации сельсовета.

Осуществление подготовки проектов договора

купли-продажи, договора аренды земельного участка

или договора безвозмездного пользования земельным участком и их подписание

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%2C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%2C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%2C%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#P244) Административного регламента в Администрации сельсовета для предоставления муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.7.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования в необходимом количестве экземпляров (не менее трех).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.2. Ответственное должностное лицо передает проекты договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) на подпись Главе сельсовета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.3. После подписания проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание письма в адрес заявителя с приложением всех экземпляров соответствующего проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Результатом административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования в необходимом количестве экземпляров (не менее трех), подписанных Главой сельсовета.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта договора в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) и их подписание Главой сельсовета.

Выдача документов о предоставлении земельного участка

без проведения торгов заявителю

3.8. Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно или в постоянное бессрочное пользование;

- подписание Главой сельсовета проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех).

3.8.1. Проекты договоров или решения, указанные в [пункте 3.](#P654)8 Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.2. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением проекта договора или решения, указанных в [пункте 3.8](#P654) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.8.3. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно или в постоянное бессрочное пользование в форме электронного документа Администрация сельсовета направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.8.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации сельсовета и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.9. Информация о местонахождении, графике работы Администрации сельсовета и справочных телефонах:

Адрес места нахождения Администрации: ул. Центральная, дом 29, д.Александровка, Нижнеингашский район, Красноярский край, 663834.

режим работы администрации сельсовета: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.30 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час;

телефон администрации сельсовета: 8 (391) 71-35-4-10, факс 8 (391) 71-35-4-10;

е-mail: alexandrovka\_adm@mail.ru; сайт: alexadm.bdu.su.

3.10. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю - www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты rp@krp.ru, справочный телефон 8 (391) 252-43-72;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Красноярскому краю - www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты fgu24@u24.kadastr.ru, справочный телефон 8 (391) 228-66-68;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю - www.r24.nalog.ru, адрес электронной почты u24@r24.nalog.ru, справочный телефон 8 (391) 263-92-96.

3.11. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8-800-200-39-12 (звонок бесплатный).

3.12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы администрации сельсовета, адресе электронной почты сообщаются по телефону администрации сельсовета. Данная информация, а также справочные телефоны и порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде администрации и на сайте: alexadm.bdu.su в сети Интернет.

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru). На Едином портале госуслуг также размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

 4.3. Ответственными за полноту и качество предоставления услуги являются специалисты администрации, в обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги.

 4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

  4.5. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельсовета

Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельсовета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы муниципальной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

- должностных лиц Администрации сельсовета – Главе сельсовета.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в Администрацию сельсовета на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района или структурных подразделений Администрации района, или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельсовета или должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы,

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.doc#P766) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.doc#P766) Административного регламента решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявители имеют право обратиться в Администрацию сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации сельсовета

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации)

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

(для юридических лиц - наименование, ОГРН, ИНН;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел., адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 о предоставлении земельного участка без торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.doc#P1581)

без проведения торгов на основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельного кодекса Российской Федерации для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.doc#P1582).

 Дополнительные сведения:

 Постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ предоставление данного участка было предварительно согласовано [<\*\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.doc#P1583).

 Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании Постановления об изъятии от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого \_\_\_\_\_\_ [<\*\*\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.doc#P1584).

 Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*\*\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81.doc#P1585).

 «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на проверку и обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных».

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

 Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<\*\*> Указывается цель использования земельного участка.

<\*\*\*> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<\*\*\*\*> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*\*\*\*> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть): выдать на руки; направить по почте; личная явка в МФЦ.

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации сельсовета

от №

 **Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

поступление заявления

прием и регистрация заявления

рассмотрение заявления

направление межведомственных запросов

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Подготовка проектов договора купли – продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и их подписание

Принятие решения о предоставлении земельного участка без торгов

Выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю