**Администрация сельского поселения**

**Пушкинский сельсовет**

**Добринского муниципального района**

**Липецкой области**

**Российской Федерации**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**18.08.2022 с. Пушкино № 47**

**Об утверждении** **административного регламента**

**«Предоставление земельных участков без проведения торгов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом сельского поселения Пушкинский сельсовет администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Пушкинский сельсовет Н.Г. Демихова

Утверждён

постановлением администрации

сельского поселения Пушкинский сельсовет

от 18.08.2022 №47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков без проведения торгов»**

* 1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов» (далее по тексту настоящего документа - *Регламент*) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

 1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (далее по тексту настоящего Регламента - *Администрация*) вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности без проведения торгов.

1.3. Участники земельных отношений.

- Глава администрации – должностное лицо, наделенное правом на принятие решений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, участие на всех этапах подготовки документов, предшествующих принятию такого решения.

- Администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет - орган, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

- Заявители – заявителями в целях предоставления муниципальной услуги могут являться граждане и юридические лица (в случаях из числа предусмотренных п.2 статьи 39.3, статьей 39.5, п. 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации), граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявления о предоставлении земельных участков могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Местонахождение Администрации:

399441, Липецкая область, Добринский район, с. Пушкино, ул.Мира, д.33а

График работы Администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | 08.00-16.00 |  | Пятница  | не приемный день |
| Вторник  | 08.00-16.00  |  | Суббота  | выходной |
| Среда  | не приемный день |  | Воскресенье  | выходной |
| Четверг  | 08.00-16.00 |  | *перерыв* | с 12.00 до 13.00 |
|  |  |  |  |  |

Контактныйтелефон:8(47462) 4-23-18

Адрес электронной почты dobrinpush@admlr.lipetsk.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет» [http://pushss.admdobrinka.ru](http://pushss.admdobrinka.ru/)

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* на информационном стенде, расположенном в Администрации;

- на официальном сайте Администрации [http://pushss.admdobrinka.ru](http://pushss.admdobrinka.ru/)

* консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги:**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков без проведения торгов»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
* отказ в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
* отказ в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;
* возврат заявления Заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Земельное законодательство Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

* Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:
* фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* 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, пунктом 2 статьи 39.6 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;
* срок аренды, на который заявитель желает приобрести земельный участок, (в случае предоставления земельного участка в аренду) с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации;
* реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется в замен земельного участка, изымаемого для 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) 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;

3) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

3.1.) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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

4) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4.2) 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 ЕГРН;

4.3) 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;

4.4) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта;

4.5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, 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.

4.6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4.7) 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.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2,3,3.1,4,4.1, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя - они могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, приэтомзаявительвправепредставитьихвместесзаявлениемопредоставлениимуниципальнойуслуги.

2.6.3. Предоставление указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для возврата заявления:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом РФ;

2) заявление подано в неуполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом РФ.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращается заявителю с указанием причины возврата в течение десяти дней со дня поступления.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги -

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, в соответствии с условиями статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием, выдача документов осуществляется в Администрации.

2.13.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* информированностьзаявителяоправилахипорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги;
* комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
* отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
* время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
* уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
* количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
* количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору - посредством почтовой связи или лично, на бумажном носителе.

3.2.2. В день получения заявления в Администрации оно регистрируется в журнале учета входящей документации, где ему присваивается регистрационный номер, дата приема документов, наименование заявителя и аннотация заявления.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего передает документы ответственному исполнителю, указанному в резолюции главы Администрации, который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, предусмотренного пунктом заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Административная процедура «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия».

3.3.1. При получении заявления и приложенных документов, ответственный исполнитель:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок муниципальной собственностью и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления;

3.3.2. При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает оформление соответствующего решения в виде письма на соответствующем бланке и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

3.3.3. Если основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление запросов в органы государственной и муниципальной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.4. После получения необходимых документов ответственный исполнитель:

* проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;
* осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо проекта письма-отказа (при наличии основания).

3.3.5. Проект договора или письма-отказа направляется главе Администрации в течение двадцати дней с даты регистрации заявления.

3.3.6. Результатом предоставления административной процедуры является:

* возврат заявления Заявителю;
* передача проекта договора или письма-отказа главе Администрации.

3.4. Административная процедура «Подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка».

3.4.1. Глава Администрации после изучения документов принимает решение о подписании договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате заявления заявителю.

3.4.2. Подписанный главой Администрации договор или письмо-отказ, выдаются заявителю лично или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати дней с даты регистрации заявления.

3.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка или отказ в его предоставлении.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Администрации, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) служащих и должностных лиц Администрации.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации – главе Администрации;

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законном от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения)