

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 августа 2016 года № 42

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению Администрацией Крутовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков,

находящихся в собственности муниципального образования Крутовское сельское поселение и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» руководствуясь статьями 26, , 35 Устава муниципального образования Крутовское сельское поселение (новая редакция), Администрация Крутовского сельского поселения

  **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Крутовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Крутовское сельское поселение и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образованияКрутовское сельское поселение | М.В.Васильева |

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания Главой муниципального образования Крутовское сельское поселение, подлежит опубликованию в газете « Крутовские вести», размещению на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Крутовского сельского

 поселения

 от16.08.2016г. №42

**Административный регламент**

 **по предоставлению Администрацией Крутовского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Крутовское сельское поселение и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент Администрации Крутовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Крутовское сельское поселение земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Администрацией Крутовского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Крутовское сельское поселение и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении юридическим и физическим лицам муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Крутовское сельское поселение и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

**1.2.Описание заявителей, имеющих право**

 **в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, религиозные организации, граждане.

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

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, Велижский район, д. Крутое, ул. Центральная, д. 23, телефон (48132) 2-57-49, факс 2-51-21.

Адрес электронной почты Администрации: е-mail: krutoeadm@yandex.ru .

Режим работы Администрации еженедельно:

С 08.00 до 17.00

Обед: 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной день.

 1.3.2. Прием и консультирование юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время Администрации.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заинтересованные лица обращаются:

- лично в Администрацию Крутовского сельского поселения расположенную по адресу: Смоленская область,  Велижский район, д. Крутое, ул. Центральная, д. 23.

- по телефону 8 (48132) 2-57-49;

- в письменном виде.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.3.6. Информационные материалы размещаются на странице муниципального образования Крутовское сельское поселение на сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: [http://velizh.admin-smolensk.ru](http://velizh.admin-smolensk.ru/)/), на региональном портале государственных услуг.

 На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

 - текст настоящего Регламента.

1.3.7. При осуществлении консультирования при личном обращении специалист Администрации, ответственный за исполнение услуги:

- представляется, называя фамилию, имя, отчество, занимаемую им должность;

- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;

- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;

- подводит итог в конце разговора и дает соответствующие рекомендации;

- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, ответственного за исполнение услуги, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, ответственный за исполнение услуги:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, занимаемую им должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса;

- предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос.

К назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Крутовское сельское поселение и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Крутовского сельского поселения, непосредственно - старший инспектор Администрации (далее – специалист) в соответствии с должностной инструкцией.

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Крутовского сельского поселения в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги взаимодействует с:

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

 - Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

 - Межрайонной ИФНС России № 7 по Смоленской области

по вопросам получения:

- сведений из государственного кадастра недвижимости;

- выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- выписок из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о заключении с заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора безвозмездного пользования земельным участком (приложение 1);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию) или заочной форме (почтовым отправлением).

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услугиосуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

 - Земельным кодексом Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

 **-** Федеральным законом от 2.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Уставом муниципального образования Крутовское сельское поселение (новая редакция);

- настоящим Административным регламентом.

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

 2.6.1. В перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, входят:

 - заявление по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

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

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

- надлежащим образом 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;

 - документы, установленные 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».

 2.6.2.   Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяются специалистом Администрации на основании их оригиналов);

2) посредством многофункционального центра (при наличии многофункционального центра по месту жительства заявителя);

 3) в форме надлежащим образом заверенных электронных документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг ("Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"). В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.2.;

 4) почтовым отправлением (за исключением документа, удостоверяющего личность), с объявленной ценностью с приложением описи вложенных документов. В этом случае необходимые для предоставления услуги копии документов, должны быть нотариально заверены. Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы (за исключением документа, удостоверяющего личность, который почтовым отправлением не направляется).

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

 - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

 - выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке;

 - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

 - кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

 2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

 2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

 **(рассмотрении) документов, необходимых для предоставления**

 **муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

 **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Администрация вправе отказать заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме;

- несоответствия документов требованиям пункта 3.2 настоящего Административного регламента;

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренныхстатьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе предоставления.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется:

 - нотариально заверенные документы в случае направления документов в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью с приложением описи вложенных документов.

Нотариальное заверение указанных копий документов не требуется в случае, если вместе с копиями документов этим же почтовым отправлением направлены их оригиналы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений 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**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации по адресу: 216 287, Смоленская область, Велижский район, д. Крутое, ул. Центральная, д. 23.

 2.13.2.Заявителям муниципальной услуги предоставляются бланки и образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменные принадлежности.

 2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудованные места ожидания.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

 2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 2.13.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации муниципального образования Крутовское сельское поселение помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

 2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальнойуслуги;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;

- количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.15.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

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

 - прием и регистрация заявления и документов, представленных совместно с заявлением;

 - формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

 - уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов,**

**представленных совместно с заявлением**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, необходимых для предоставления данной услуги, в Администрацию Крутовского сельского поселения.

3.2.2. В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

3.2.3. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в Администрации в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры не более 2- х рабочих дней.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

 **в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения по заявлению о предоставлении услуги.

При рассмотрении документов специалист отдела устанавливает:

- соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.4.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела оформляет проект договора на основании проекта постановления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

 3.4.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком.

 3.4.4. Подписанное постановление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка регистрируется ответственным сотрудником Администрации в книге регистрации постановлений. С заявителем заключается договор безвозмездного пользования земельным участком в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

 3.4.5. Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

 3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 15 рабочихдней.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной**

 **услуги заявителю**

3.5.1.Основанием для начала данной административной процедуры является выдача заявителю договора безвозмездного пользования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается Главой муниципального образования Крутовское сельское поселение или лицом, исполняющим его обязанности, и направляется для подписания заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания почтой или вручается заявителю лично под роспись.

3.5.3. Заявитель обязан в течение 30 календарных дней с момента получения проектов договоров безвозмездного пользования подписать и возвратить их в Администрацию.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием его причины направляется по почте или вручается лично под роспись заявителю. Уведомление подписывается Главой муниципального образования Крутовское сельское поселение или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более 1рабочего дня.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования Крутовское сельское поселение .

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.1.3. Результаты проверки могут оформляться в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, на основании распоряжения Администрации.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования Крутовское сельское поселение.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию в письменной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

 «Предоставление в безвозмездное пользование

земельных участков, находящихся в

 собственности муниципального образования

Крутовское сельское поселение

и земельных участков,

 государственная собственность

 на которые не разграничена»

Форма договора №\_\_\_

БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

д. Крутое «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Муниципальное образование Крутовское сельское поселение, от лица которого выступает Администрация Крутовского сельского поселения в лице Главы муниципального образования Крутовское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Крутовского сельского поселения (новая редакция), именуемое в дальнейшем "Ссудодатель", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, дата рождения, паспортные данные)

именуемый в дальнейшем "Ссудополучатель", и именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

 1.1.Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровом

 (вид разрешенного использования)

паспорте Участка, прилагаемого к Договору и являющегося его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

2. Срок Договора

 2.1. Срок использования Участка устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2. Договор вступает в силу с момента подписания Договора.

3. Права и обязанности Сторон

 3.1. Ссудодатель имеет право:

 3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и в случаях нарушения других условий Договора.

 3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

 3.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

 3.2. Ссудодатель обязан выполнять в полном объеме все условия Договора.

 3.3. Ссудополучатель имеет право использовать Участок на условиях, установленных Договором.

 3.4. Ссудополучатель обязан:

 3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

 3.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

 3.4.3. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов муниципального и государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

 3.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работу по благоустройству территории.

 3.4.5. При прекращении Договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю Участок в том состоянии, в котором он его получил.

 3.4.6. Расходы по государственной регистрации права безвозмездного срочного пользования возлагаются на Ссудополучателя.

 3.5. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

 4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

 4.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

 5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

 5.2. Договор может быть расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

6. Заключительные положения

 6.1. Договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Реквизиты Сторон

 Ссудодатель: Ссудополучатель:

 Муниципальное образование

 Крутовское сельское поселение

 Смоленская область, Велижский район,

 ул. Центральная, д.4/1

 ИНН/КПП

8. Подписи Сторон

 Ссудодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Административному регламенту

 «Предоставление в безвозмездное пользование

 земельных участков, находящихся в

 собственности муниципального образования

Крутовское сельское поселение

 и земельных участков,

 государственная собственность

 на которые не разграничена»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Главе муниципального образования

 Крутовское сельское поселение

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

для физических лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ф.и.о.

 зарегистрирован\_\_\_\_ по адресу:

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

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

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

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование

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

 местонахождение

 ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид разрешенного использования земельного участка)

Приложение:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение 3

к Административному регламенту

 «Предоставление в безвозмездное пользование земельных

 участков, находящихся в собственности муниципального

 образования Крутовское сельское поселение и земельных участков,

 государственная собственность, на которые не разграничена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Начало

 нет

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Документы соответствуют требованиям

п.2.6.3 Административного регламента

 да

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

Документы, указанные в п.п. 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно

 нет

Формирование межведомственного запроса

Поступление ответа на межведомственный запрос

 да

Рассмотрение документов и установление права заявителя на получение муниципальной услуги

 да нет

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком и выдача (направление) его заявителю