****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 31.07.2014 № 1044 |

г. Тогучин

О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Тогучинского района Новосибирской области, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов предоставления муниципальных услуг, на основании экспертных заключений министерства юстиции Новосибирской области от 20.02.2014 №№ 783-4-04/9, 784-4-04/9, 785-4-04/9, 786-4-04/9, от 24.02.2014 № 859-4-04/9, 860-4-04/9, 861-4-04/9, 862-4-04/9 администрация Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка, утвержденный постановлением администрации Тогучинского района Новосибирской области от 29.07.2013 № 998:

- исключить абзац 5 пункта 2.6.1;

- исключить абзац 7 пункта 2.9.

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, утвержденный постановлением администрации Тогучинского района Новосибирской области от 07.08.2013 № 1040:

- исключить слова «, индивидуальные предприниматели» в пункте 1.2.

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, утвержденный постановлением администрации Тогучинского района Новосибирской области от 20.06.2013 № 777:

- абзац 10 пункта 2.5 исключить;

- абзац 3 пункта 2.9 исключить;

- наименование раздела V изложить в следующей редакции: «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих».

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для крестьянско-фермерского хозяйства, утвержденный постановлением администрации Тогучинского района Новосибирской области от 29.07.2013 № 999:

- абзацы 4 – 8 пункта 2.6.1 исключить;

- наименование раздела V изложить в следующей редакции: «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих»

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, утвержденный постановлением администрации Тогучинского района Новосибирской области от 07.08.2013 № 1039:

- абзац пункта 2.4.1 исключить;

- в абзаце 1 пункта 2.10 слова «подтверждающего право на льготу,» исключить.

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, утвержденный постановлением администрации Тогучинского района Новосибирской области от 09.07.2013 № 896:

- в абзаце 8 пункта 2.9 слово «области» заменить словами «муниципального района и на землях, государственная собственность на которые не разграничена,».

1. Управляющему делами администрации Тогучинского района Новосибирской области (Чумакова В.А.) опубликовать постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Тогучинский Вестник».
2. Начальнику отдела общественных связей администрации Тогучинского района Новосибирской области (Чекменёв-Смолев П.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тогучинского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Тогучинского района Новосибирской области Касько А.Е.

Глава Тогучинского района

Новосибирской области С.С. Пыхтин

Касько

27443

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами

администрации Тогучинского района

Начальник юридического отдела

администрации Тогучинского района

Начальник отдела общественных связей

администрации Тогучинского района

Начальник отдела земельных и

имущественных отношений

администрации Тогучинского района А.Е. Касько

|  |
| --- |
| В.А.Чумакова  В.В. Карасев    П.В. Чекменёв-Смолев  Приложение |
| к постановлению |
| администрации |
| Тогучинского района  Новосибирской области |
| от 29.07.2013 № 998  (ред. от 22.11.2013 № 1619)  (ред. от 20.02.2014 № 221)  (ред. от 31.07.2014 № 1044) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка**

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, физическими и юридическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельным участков, заинтересованные в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды или приобретении земельных участков в собственность в соответствии с правилами статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации, предоставляющей муниципальную услугу: 633456, Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Садовая, 9.

1.3.2. Часы приёма заявителей

- понедельник – четверг: 8.00 – 17.00 часов

- пятница: 8.00 – 16.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 13.48 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта администрации: www.toguchin.org.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: togadm@mail.ru.

Телефон для справок: (38340) 27-443, (38340) 21-581, (38340) 22-890, (38340)21-330.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

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

Место нахождения организации: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации www.rosreestr.ru и по телефону (383) 227-10-87**;** 325-05-24.

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

Место нахождения Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630005, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49.

Информацию о графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации www.r54.nalog.ru и по телефону (383) 201-22-89.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

-с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1619);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района(в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1619).

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться к сотрудникам администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме лично или по телефону:

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования(в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1619).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области (далее – Главой района), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация в лице отдела земельных и имущественных отношений администрации (далее – отдел). При наличии филиала МФЦ на территории района операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю(в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1619).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановление администрации, договор аренды (купли-продажи) земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении права на земельный участок.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня их подготовки.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

## - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

## - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

## - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» № 44 от [29.10.](http://ru.wikipedia.org/wiki/29_октября)[2001](http://ru.wikipedia.org/wiki/2001); "Российская газета" №211, №212 от 30.10.2001);

## - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", № 4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

## - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

## - Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3594, "Российская газета", № 145, 30.07.1997);

## - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179);

## - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

## - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060 "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

## - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", №204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

## - Приказ Минэкономразвития от 13.09.2011 № 475 «Об утверждения перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» ("Российская газета", № 222, 05.10.2011);

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", № 16, 18.04.2003, "Советская Сибирь", № 76-77, 18.04.2003, "Сборник нормативных правовых актов Новосибирского областного Совета депутатов", № 3(8), апрель, 2003, с22);

- Уставом Тогучинского района Новосибирской области, утвержденным решением первой сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области от 14.12.2004 №2 («Деловой вторник» Приложение к газете «Ленинское знамя» № 41 от 23.12.2004);

- Положением «О порядке распоряжения земельными участками на территории Тогучинского района», утвержденным решением 10-ой сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области от 22.09.2006 № 103;

- Положением «Об отделе земельных и имущественных отношений администрации Тогучинского района Новосибирской области», утвержденным распоряжением администрации Тогучинского района Новосибирской области от 28.03.2013 № 176-р.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о переоформлении права на земельный участок (приложение 1);  
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

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

- 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 о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретенном земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащие перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенном на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о переоформлении права на земельный участок (приложение 1);  
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

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

- исключен постановлением администрации Тогучинского района от 31.07.2014 №1044;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащие перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.1. Перечень документов, хранящихся в государственных органах.

Для предоставления муниципальной услуги специалистом отдела самостоятельно истребуются:

- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- невозможность установления содержания предоставленных документов;

- предоставленные документы исполнены карандашом;

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- у заявителя отсутствует право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителем подложных документов (не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);

- недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования;

- земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

- земельный участок отнесён к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- абзац исключен постановлением администрации Тогучинского района от 31.07.2014 № 1044;

- площадь земельного участка не соответствует максимальным или минимальным размерам земельных участков, установленных для испрашиваемых целей, за исключением случаев, когда предоставление таких земельных участков допускается;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям администрации;

- земельный участок не может быть образован в соответствии со ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче документа:

- государственная услуга по выдаче кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка;

- государственная услуга по выдаче выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- государственная услуга по выдаче выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

- государственная услуга по выдаче уведомлений об отсутствии сведений в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

- государственная услуга по выдаче выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- государственная услуга по выдаче уведомления об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 20.02.2014 № 221).

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания, структурного подразделения администрации Тогучинского района Новосибирской области;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме(в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1619).

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги;

- передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;

- проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

* 1. Специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия самостоятельно истребуются:

- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.

3.3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист отдела муниципальных услуг и муниципальных заказов администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).

3.3.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован;

- фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);

- сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).

3.3.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.3.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии филиала

МФЦ на территории района), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме(в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1619).

3.4. Передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции начальнику отдела (в его отсутствие и.о. начальника отдела), пакета документов по муниципальной услуге.

3.4.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение начальнику отдела, в день получения заявления.

3.4.3. С резолюцией начальника отдела заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.

3.5. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника отдела и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.

3.5.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- полномочия заявителя.

3.5.3. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой района и регистрируется в соответствующем журнале регистрации. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в отделе, второй передается специалисту по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, для выдачи заявителю или его законному представителю.

* + 1. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку постановления администрации, договор аренды (купли-продажи) земельного участка.
    2. Постановление, договор аренды (купли-продажи) земельного участка подписывается Главой района, заявителем, регистрируются в журнале регистрации постановлений, книге регистрации договоров купли-продажи земельных участков на территории Тогучинского района и передается специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции для выдачи заявителю или его законному представителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 33 календарных дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю.

3.6.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты

уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра готовых документов заявителю или его уполномоченному лицу, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.6.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о выдаче готовых документов в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача постановления администрации, договора аренды (купли-продажи) земельного участка;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 календарных дней.

3.6.7.При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю(в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1619).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава района.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по переоформлению

права постоянного (бессрочного)

пользования на право аренды

(собственности) земельного участка

*Примерная форма*

Главе Тогучинского района

Новосибирской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении права на земельный участок**

Сведения о заявителе *(полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации)*:

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

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

Прошу переоформить право постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (*или приобретения в собственность*) земельного участка.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

1.3. Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Разрешённое использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., должность представителя (подпись)*

*юридического лица)*

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по переоформлению

права постоянного (бессрочного)

пользования на право аренды

(собственности) земельного участка

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Проверка наличия оснований для переоформления | | |
|  |  |  |
| Постановление о переоформлении права на земельный участок |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Проект договора купли-продажи, или аренды ЗУ с предложением его подписать |  |