**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**22 сентября 2014** с. Соболево **№ 207**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 27 Устава Соболевского муниципального района,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности , согласно приложению.

 2.Управлению делами администрации опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевские вести» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Соболевского муниципального района, руководителя комитета по экономике, ТЭК,ЖКХ и управлению муниципальным имуществом Колмакова А.В.

Глава Соболевского муниципального района В.И. Куркин

Приложение

к постановлению Администрации Соболевского муниципального района

от 22.09.2014 № 207

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в ведении Администрации Соболевского муниципального района**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1. Цели разработки административного регламента**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий нормативных правовых актов администрации Соболевского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.2. Круг заявителей**

* 1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, сотрудники муниципальных и государственных органов власти (далее – заявители).

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.2.1.** Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в Управлении делами Администрации Соболевского муниципального района.

Место нахождения, время работы, телефон: с. Соболево, ул. Советская, 23 Соболевского района Камчатского края, кабинет № 9, телефон 8(41536)32-2-98, электронный адрес: E-mail: srmo@rambler.ru,

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00,

пятница 9.00 – 13.00,

 перерыв 13.00 – 14 00.

 Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в коридоре администрации Соболевского муниципального района, а также в сети интернет на официальном сайте Соболевского муниципального района [www.sobolevomr.ru](http://www.sobolevomr.ru).

**1.2.2.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;

- с использованием средств телефонной или электронной связи;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Соболевского муниципального района;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет.

**1.2.3.** При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Соболевского муниципального района, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста , принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4.** На письменное обращение по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется исходящим письмом заявителю за подписью руководителя Управления делами, или лица, его замещающего.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

 **1.2. 5.** В любое время с момента приема заявления либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

 **1.2.6.** Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в управлении при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п.1.2.1  настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

 **1.2.7.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе;

предоставления муниципальной услуги.

 **1.2.8**. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

 **1.2.9.**Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Управления.

 **1. 2.10**. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 1) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края при наличии технической возможности.

  2) Административные действия сотрудников Управления по приему заявлений могут осуществляться через Соболевский филиал КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее Соболевский филиал «МФЦ») на основании подписанного соглашения между Администрацией Соболевского муниципального района и Соболевским филиалом «МФЦ» .

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в ведении Администрации Соболевского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

 Муниципальная услуга включает в себя предоставление земельных участков, находящихся в собственности Соболевского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

а) из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности;

б) для индивидуального жилищного строительства;

в) для строительства объектов с предварительным согласованием места размещения объекта;

г) без предварительного согласования для жилищного строительства и для комплексного освоения в целях жилищного строительства;

е) для размещения объектов;

ж) под объектами недвижимого имущества;

з) в садовых, огороднических и дачных некоммерческих объединениях, а также внесение изменений в решения о предоставлении;

и) в аренду на новый срок;

к) многодетным семьям в случаях, предусмотренных законодательством Камчатского края.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Окончательный результат предоставления муниципальной услуги: правовой акт о предоставлении земельного участка, либо направление проекта договора о предоставлении земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
		1. Заявления физических или юридических лиц, а также их представителей (далее – получатели муниципальной услуги, заявители) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течении 30 дней со дня их регистрации, если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края или Соболевского муниципального района не установлен иной срок.
		2. В исключительных случаях, а также в случае неполучения ответа на запрос, направленный в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется путем направления сообщения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
	2. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);
6. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
7. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);
8. Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);
9. Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);
10. Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Собрание законодательства РФ", 20.04.1998, N 16, ст. 1801, "Российская газета", N 79, 23.04.1998);
11. Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);
12. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" ("Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24, ст. 2249, "Российская газета", N 115, 17.06.2003, "Парламентская газета", N 109, 18.06.2003);
13. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
14. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст.2060);
15. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
16. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
17. Федеральный закон Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
18. Постановление Правительства РФ от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, N 8, ст. 920);
19. Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);
20. Закон Камчатского края от 02.11.2011 N 671 "О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае" ("Официальные Ведомости", N 229-230, 08.11.2011);
21. Положение о порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в муниципальной собственности Соболевского муниципального района, а также из земель Соболевского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденное Решением Думы Соболевского муниципального района от 14.11.2012 № 182.
22. Положение о порядке предоставления земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности Соболевского муниципального района, а также из земель Соболевского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденное Решением Думы Соболевского муниципального района от 14.11.2012 № 182 .
	1. **Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**
		1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, которое должно содержать сведения:
23. о кадастровом номере испрашиваемого земельного участка и/или о его местоположении и площади в объеме, достаточном для определения территории, на которой он находится, и его примерных границах (для этого к заявлению может быть приложена схема расположения земельного участка (выкопировка из топографической съемки));
24. о цели использования земельного участка;
25. об испрашиваемом праве на земельный участок;
26. об условиях предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно) или об испрашиваемом сроке аренды земельных участков.
	* 1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по выбору получателя муниципальной услуги могут быть поданы одним из следующих способов:
27. при личном обращении в приемную администрации в часы приема:
28. путем направления по почте, нарочно или по электронной почте в Администрацию Соболевского муниципального района.
	* 1. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица (для физических лиц: доверенность, свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или иные документы; для юридических лиц: доверенность, приказы, протоколы, учредительные и иные документы).
		2. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:
		3. для предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности: обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
		4. для предоставления земельных участков для строительства объектов с предварительным согласованием места размещения объекта, для жилищного строительства, для комплексного освоения в целях жилищного строительства:
* документы (в виде текстового документа и/или эскизного проекта размещения объекта капитального строительства), содержащие сведения по размещению объекта, в том числе информацию о предполагаемой этажности, общей площади объекта, иных характеристиках объекта (количество мест, количество посещений, торговая площадь объекта, мощность, производительность, протяженность, количество парковочных мест, количество квартир), об основном конструктивном решении, материале стен, об основных параметрах по максимальной нагрузке подключения к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения),
* обоснование примерного размера земельного участка;
	+ 1. для предоставления земельных участков для эксплуатации расположенных на них объектов недвижимого имущества:
* копия документа, удостоверяющего личность;
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП);
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
	+ 1. для предоставления земельных участков в садовых, огороднических и дачных некоммерческих объединениях (в случае, если земельный участок предоставлен некоммерческому объединению либо иной организации, при которой было создано данное некоммерческое объединение):
* описание местоположения земельного участка;
* заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;
* сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в ЕГРП;
	+ 1. для предоставления земельных участков многодетным семьям в случаях, предусмотренных законодательством Камчатского края:
* копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;
* копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о заключении брака) и (или) установление опеки или попечительства.
	+ 1. Кроме документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги могут быть приложены следующие документы:
1. для предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для строительства объектов с предварительным согласованием места размещения объекта, для жилищного строительства, для комплексного освоения в целях жилищного строительства и для размещения объектов:
* выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
* если земельный участок сформирован – кадастровый паспорт земельного участка;
	+ 1. для предоставления земельных участков для эксплуатации расположенных на них объектов недвижимого имущества:
* копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
* если земельный участок не сформирован – схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
* если земельный участок сформирован – кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;
* выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
* выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
	+ 1. для предоставления земельных участков в садовых, огороднических и дачных некоммерческих объединениях (в случае, если земельный участок предоставлен некоммерческому объединению либо иной организации, при которой было создано данное некоммерческое объединение):
* сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;
* устав некоммерческого объединения и изменения в него;
* протокол общего собрания некоммерческого объединения об избрании членов правления и председателя;
* сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в ЕГРП;
* копия проекта организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другого устанавливающего распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документа;
* если земельный участок стоит на кадастровом учете – кадастровый паспорт земельного участка;
1. для предоставления земельных участков в аренду на новый срок:
* выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
1. для предоставления земельных участков многодетным семьям в случаях, предусмотренных законодательством Камчатского края:
* справка органа опеки и попечительства о наличии (отсутствии) обстоятельств, препятствующих предоставлению земельного участка, в отношении детей, указанных в заявлении (лишение родительских прав или ограничение в родительских правах; отменена усыновления; вступление в брак до достижения возраста восемнадцати лет);
* документ, представляемый органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Камчатском крае, о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельных участков, предоставленного(ых) ему (им) бесплатно из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйств, расположенных на территории Камчатского края, и если право собственности на такие земельные участки прекращено – о дате прекращения такого права;
* документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями или одним из них (копия поквартирной карточки, выписка из домовой книги).
	+ 1. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги (например, технический либо кадастровый паспорт на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке, решения судов, договоры купли-продажи зданий, строений, сооружений и т.д.).
		2. Документы, предоставляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:
1. заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем, а при предоставлении земельных участков многодетным семьям в случаях, предусмотренных законодательством Камчатского края – всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста четырнадцати лет;
2. полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;
3. тексты документов написаны разборчиво;
4. фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;
5. в документах не содержится подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
6. документы не исполнены карандашом;
7. документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
8. между содержанием приложений к заявлению и текстом заявления не должно быть разночтений.
	* 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, подлинность подписи/подписей на заявлении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются:

а) при подаче заявления путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом администрации, ответственным за прием документов, на основании их оригиналов;

б) при направлении заявления в адрес Администрации Соболевского муниципального района нарочно или посредством почтового отправления – нотариально;

в) при направлении заявления в адрес Администрации Соболевского муниципального района по электронной почте - усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом в течение 10 рабочих дней с момента направления заявления: нотариально заверенные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть предоставлены в администрацию посредством почтового отправления; либо подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены для заверения подлинности специалисту администрации, ответственному за прием документов.

* + 1. Документы, удостоверяющие полномочия представителей юридических лиц, предоставляются либо в копиях, заверенных этим юридическим лицом, либо подлинник с копией.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и/или в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
		2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:
		3. непредставления документов, определенных подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.9 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям подпунктов 2.6.7-2.6.8Административного регламента;
		4. отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
		5. наличия прав третьих лиц либо спора о праве на земельный участок;
		6. отнесения земельного участка к землям, изъятым из оборота, или ограниченным в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		7. установления федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;
		8. резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
		9. отсутствия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и Соболевского муниципального района у лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка, права на получение земельного участка;
		10. несоответствия цели использования земельного участка, указанной заявителем, видам разрешенного использования, установленным для соответствующей территориальной зоны документами территориального планирования и/или градостроительного зонирования;
		11. предоставления заявителями недостоверных сведений;
		12. принятия в отношении земельного участка, указанного в заявлении, решения о предоставлении его другой многодетной семье;
		13. ненадлежащего исполнения обязанностей арендатора по ранее заключенному договору аренды;
		14. иные случаи, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и Соболевского муниципального района.
	2. **Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
		2. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
	2. **Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги**
		1. Заявление, поступившее в адрес Администрации Соболевского муниципального района нарочно, посредством почтового отправления или по электронной почте заявление получателя муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в адрес Администрации Соболевского муниципального района.
		2. Заявление получателя муниципальной услуги, поданное путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день обращения.
		3. При поступлении заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или документов, в том числе указанных в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, администрация в течение 5 дней с момента регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги и/или органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы.
	3. **Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам**
		1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати.
		2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а так же бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.
		3. Вход в здание должен быть оборудован информационным стендом с указанием полного наименования; местонахождения; режима работы.
		4. В помещении должен располагаться информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		5. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.
		6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги, за исключением случаев коллективного обращения.
		7. Рабочее место специалиста оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
		8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, которое оборудуется стульями, столами (стойками) и обеспечивается образцами заполнения документов и бланками заявлений.
		9. Помещение должно быть оборудовано стульями, столами (стойками).
		10. В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
		11. Помещение должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также установленным нормам пожарной безопасности.
	4. **Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение открытости деятельности и общедоступности информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в месте расположения Администрации Соболевского муниципального района.
		2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится администрацией:
		3. при личном обращении в администрацию;
		4. по письменным запросам;
		5. по каналам телефонной связи;
		6. по электронной почте.

На письменные запросы ответ направляется в письменном виде. Ответ на запрос, поступивший по электронной почте в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ по запросам направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

* + 1. При личном обращении получателя муниципальной услуги в администрацию сотрудник администрации, ответственный за прием документов, обязан:
		2. подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
		3. объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.
		4. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону сотрудник администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации Соболевского муниципального района, а также режим работы. Во время телефонного разговора сотрудник администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не может продолжаться более 15 минут.

* 1. **Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями при предоставлении муниципальной услуги**
		1. В процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:
		2. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (пер. Ботанический, 4,
		г. Петропавловск-Камчатский, Елизовский отдел – ул. Виталия Кручины, д. 12а,
		г. Елизово Камчатского края);
		3. Межрайонная инспекция ФНС России №3 по Камчатскому краю
		(пр. Победы, д. 32/1, г. Петропавловск-Камчатский);
		4. Инспекция ФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому
		(пр. Рыбаков, д. 13, корпус "Б", г. Петропавловск-Камчатский);
		5. Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края (ул. Пограничная, д. 19, г. Петропавловск-Камчатский);
		6. органы опеки и попечительства Камчатского края;
		7. ОФМС России по Камчатскому краю в Соболевского районе .
		8. Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Камчатскому краю" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (ул. Красинцев, д.11,
		 г. Петропавловск-Камчатский);
		9. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
		10. администрации поселений, входящих в состав Соболевского муниципального района.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги;
2. рассмотрение, подготовка, согласование и подписание и выдача документов.
	1. **Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги**
		1. Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является: личное обращение получателя муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; либо поступление по почте или нарочно заявления, подлинность подписей на котором, а также подлинность документов засвидетельствованы нотариально; либо поступление заявления, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, и документов в электронном виде по электронной почте.
		2. При подаче заявления путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за прием документов:
3. устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

1. проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

1. проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.4, 2.6.9 Административного регламента, а также требований к предоставляемым документам, содержащимся в подпунктах 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

1. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет их с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

1. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия, прервав подачу документов, возвращает представленные документы заявителю.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления об отсутствии необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

1. при отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает получателю муниципальной услуги собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

1. оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах. В расписке указываются:
* регистрационный номер заявления;
* дата приема заявления;
* дата получения документов;
* отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления услуги документов;
* подпись, с расшифровкой фамилии специалиста администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

1. передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки.
2. после подписания расписки заявителем, возвращает заявителю первый экземпляр расписки. Второй экземпляр должен быть помещен в дело правоустанавливающих документов (далее – дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

1. регистрирует заявление в книге учета входящих документов с указанием:
* порядкового номера поданного заявления;
* даты приема заявления;
* наименования юридического лица и/или фамилии, имени, отчества гражданина;
* адреса заявителей;
* сведений о земельном участке;
* цели обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

1. запрашивает дело в архиве , при этом специалист администрации, ответственный за ведение архива, в течение 2 часов направляет специалисту администрации, ответственному за прием документов, дело (при наличии), либо сообщение об отсутствии документов в архиве.
2. формирует результат административной процедуры по приему документов (дело)
3. передает заявление в день регистрации заявления в порядке делопроизводства:
* при поступлении на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – специалисту администрации;
* при поступлении заявления о возможности предоставления земельного участка для эксплуатации расположенных на нем объектов недвижимого имущества – специалисту администрации;
* при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок – специалисту администрации;
* при поступлении заявления о заключении договора, либо о предоставлении участка в постоянное бессрочное пользование после государственного кадастрового учета земельного участка – специалисту администрации;
* при поступлении на утверждение акта о выборе земельного участка для строительства, согласованного с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями специалисту администрации;
* при поступлении заявления о предоставлении земельных участков в садовых, огороднических и дачных некоммерческих объединениях (в случае, если земельный участок предоставлен некоммерческому объединению либо иной организации, при которой было создано данное некоммерческое объединение) – специалисту администрации;
* при поступлении заявления о предоставлении земельных участков, включенных в Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям – специалисту администрации;
* во всех других случаях – оригинал заявления– специалисту администрации, а также обеспечивает направление копий заявления в электронном виде – Главе Соболевского муниципального района, Главе Администрации Соболевского муниципального района, в Управление экономического развития Администрации Соболевского муниципального района, состав и порядок деятельности которой определяются правовыми актами органов местного самоуправления Соболевского муниципального района.
	+ 1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в адрес Администрации Соболевского муниципального района нарочно, посредством почтового обращения либо по электронной почте, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в книге учета входящих документов в сроки, установленные в настоящем Административном регламенте, и в тот же день передает его:
1. при поступлении на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – специалисту администрации;
2. при поступлении заявления о возможности предоставления земельного участка для эксплуатации расположенных на нем объектов недвижимого имущества – начальнику Управления;
3. при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок – специалисту администрации;
4. при поступлении заявления о заключении договора, либо о предоставлении участка в постоянное бессрочное пользование после государственного кадастрового учета земельного участка – специалисту администрации;
5. при поступлении на утверждение акта о выборе земельного участка для строительства, согласованного с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями – специалисту администрации;
6. при поступлении заявления о предоставлении земельных участков в садовых, огороднических и дачных некоммерческих объединениях (в случае, если земельный участок предоставлен некоммерческому объединению либо иной организации, при которой было создано данное некоммерческое объединение) – специалисту администрации;
7. при поступлении заявления о предоставлении земельных участков, включенных в Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям – специалисту администрации;
8. во всех других случаях – оригинал заявления – специалисту администрации, копии заявления в электронном виде – Главе Соболевского муниципального района, Главе Администрации Соболевского муниципального района, в Управление экономического развития Администрации Елизовского муниципального района.
	1. **Рассмотрение, подготовка, согласование и подписание и выдача документов.**
		1. При предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности:
			1. при поступлении заявления о рассмотрении возможности предоставления земельного участка:
* Глава администрации в течение 1 рабочего дня определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, а также организует осмотр земельного участка в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления;
* Управление экономического развития готовят предварительные заключения о возможности предоставления муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и передают их в течение 10 дней с момента получения ими заявления/копии заявления секретарю Экспертной группы;
* на основании полученных сведений и решения Экспертной группы специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 20 дней с момента регистрации заявления готовит обзорную схему расположения земельного участка, которую помещает в дело, и один из следующих видов документов:
* проект уведомления о необходимости представить на согласование схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (если земельный участок не сформирован), при этом он обеспечивает публикацию информации о земельном участке в периодическом печатном издании, определенном Главой Соболевского муниципального района;
* проект постановления о предоставлении земельного участка (если земельный участок сформирован), при этом он обеспечивает публикацию информации о земельном участке не позднее, чем за семь дней до принятия решения о предоставлении, в периодическом печатном издании, определенном Главой Соболевского муниципального района;
* проект сообщения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка;
* специалист отдела земельных отношений администрации в течение в течение 1 рабочего дня рассматривает и согласовывает проекты документов при отсутствии иных причин для отказа в предоставлении земельного участка. После чего документы в течение 1 рабочего дня визируются юридическим отделом администрации;
* подписывает сообщение о приостановлении либо предоставляет проект постановления о предоставлении/сообщения об отказе/уведомления о необходимости представить на согласование схему расположения земельного участка для подписи Главе Администрации Соболевского муниципального района;
* подписанное постановление/сообщение/уведомление регистрируется, направляется заявителю, копия постановления/сообщения/уведомления направляется Главе Соболевского муниципального района, после чего копия сообщения/уведомления передается вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня помещает копию постановления/сообщения/уведомления в дело, и передает дело: в архив Управления (в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о возможности предоставления земельного участка после формирования); специалисту, ответственному за подготовку договоров (в случае принятия решения о предоставлении земельного участка);
* специалист, ответственный за подготовку договоров, в течение 4 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка вносит сведения об аренде или безвозмездном срочном пользовании земельным участком в программу автоматизированного учета «SAUMI», формирует проект соответствующего договора и передает его на согласование начальнику отдела земельных отношений;
* начальник отдела земельных отношений в течение 1 рабочего дня согласовывает представленный договор и направляет его на подпись Главе администрации;
* после подписания договора, дело передается специалисту, ответственному за выдачу документов;
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, до получения договора заявителем. Если в течение 30 календарных дней с даты получения документов, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обратится в администрацию, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему уведомление о необходимости заключения договора и неподписанный проект договора.
* затем дела подлежат передаче в архив .
	+ - 1. при поступлении на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:
* Глава администрации в течение 1 рабочего дня определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист администрации, ответственный за подготовку документов (формирование земельных участков), в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, и готовит проект сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласовывает схему;
* подписанные документы передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов в течение 1 рабочего дня помещает 1 экземпляр схемы расположения земельного участка и/или копию сообщения в дело, и передает дело специалисту, ответственному за выдачу документов (в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка), либо обеспечивает отправку сообщения об отказе и передает дело в архив (в случае принятия отрицательного решения по заявлению);
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, в течение 30 календарных дней со дня получения документов, указанного в расписке о приеме документов;
* если по истечении 30 календарных дней со дня получения документов, указанного в расписке о приеме документов заявитель не обращается за получением схемы расположения земельного участка, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте один экземпляр схемы с уведомлением и передает дело в архив .
	+ - 1. при поступлении заявления о заключении договора, либо о предоставлении участка в постоянное бессрочное пользование после государственного кадастрового учета земельного участка:
* Глава администрации в течение 1 рабочего дня определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, и в течение 7 дней с момента регистрации заявления готовит: проект постановления Администрации Соболевского муниципального района о предоставлении земельного участка и проект сопроводительного письма; либо проект сообщения о приостановлении / отказе в предоставлении земельного участка;
* специалист согласовывает проект сообщения об отказе либо постановление и направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района и/или подписывает сообщение о приостановлении либо сопроводительное письмо, затем документы регистрируются и передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня помещает копию сообщения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка либо постановления о предоставлении и сопроводительного письма в дело, обеспечивает отправку сообщения либо копии постановления с сопроводительным письмом заявителю и передает дело: в архив (в случае принятия решения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка); или специалисту, ответственному за подготовку договоров (в случае утверждения постановления);
* специалист, ответственный за подготовку договоров, в течение 4 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка вносит сведения об аренде или безвозмездном срочном пользовании земельным участком в программу автоматизированного учета «SAUMI», формирует проект соответствующего договора;
* после подписания договора, дело передается специалисту, ответственному за выдачу документов;
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, до получения договора заявителем. Если в течение 30 календарных дней с даты получения документов, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обратится в администрацию, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему уведомление о необходимости заключения договора и неподписанный проект договора.
* затем дела подлежат передаче в архив.
	+ 1. При предоставлении земельных участков для размещения объектов:
			1. при поступлении заявления о рассмотрении возможности предоставления земельного участка:
* Глава администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления накладывает резолюцию, определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, а также организует осмотр земельного участка в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления,
* на основании полученных сведений специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 20 дней с момента регистрации заявления готовит обзорную схему расположения земельного участка, которую помещает в дело, и один из следующих видов документов:
* проект уведомления о необходимости представить на согласование схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (если земельный участок не сформирован), при этом он обеспечивает публикацию информации о земельном участке в периодическом печатном издании, определенном Главой Соболевского муниципального района;
* проект постановления о предоставлении земельного участка (если земельный участок сформирован), при этом он обеспечивает публикацию информации о земельном участке не позднее, чем за семь дней до принятия решения о предоставлении, в периодическом печатном издании, определенном Главой Соболевского муниципального района;
* проект сообщения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка;
* Глава администрации рассматривает представленные проекты документов и подписывает о приостановлении либо предоставляет проект постановления о предоставлении/сообщения об отказе/уведомления о необходимости представить на согласование схему расположения земельного участка;
* подписанное постановление/сообщение/уведомление регистрируется, направляется заявителю, копия постановления/сообщения/уведомления направляется Главе Соболеского муниципального района, после чего копия сообщения/уведомления передается вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня помещает копию постановления/сообщения/уведомления в дело, и передает дело: в архив (в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о возможности предоставления земельного участка после формирования); специалисту, ответственному за подготовку договоров (в случае принятия решения о предоставлении земельного участка);
* специалист, ответственный за подготовку договоров, в течение 4 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка вносит сведения об аренде или безвозмездном срочном пользовании земельным участком в программу автоматизированного учета «SAUMI», формирует проект соответствующего договора и направляет его на подпись;
* после подписания договора, дело передается специалисту, ответственному за выдачу документов;
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, до получения договора заявителем. Если в течение 30 календарных дней с даты получения документов, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обратится в Управление, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему уведомление о необходимости заключения договора и неподписанный проект договора.
* затем дела подлежат передаче в архив.
	+ - 1. при поступлении на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:
* Глава администрации рассматривает заявление в течение 1 рабочего дня определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов (формирование земельных участков), в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, и готовит проект сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласовывает схему и передает их на подпись;
* подписанные документы передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов в течение 1 рабочего дня помещает 1 экземпляр схемы расположения земельного участка и/или копию сообщения в дело, и передает дело специалисту, ответственному за выдачу документов (в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка), либо обеспечивает отправку сообщения об отказе и передает дело в архив (в случае принятия отрицательного решения по заявлению);
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, в течение 30 календарных дней со дня получения документов, указанного в расписке о приеме документов;
* если по истечении 30 календарных дней со дня получения документов, указанного в расписке о приеме документов, заявитель не обращается за получением схемы расположения земельного участка, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте один экземпляр схемы с уведомлением и передает дело в архив.
	+ - 1. при поступлении заявления о заключении договора, либо о предоставлении участка в постоянное бессрочное пользование после государственного кадастрового учета земельного участка:
* Глава администрации рассматривает представленное заявление и в течение 1 рабочего дня определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, а организует осмотр земельного участка, и в течение 7 дней с момента регистрации заявления готовит: проект постановления Администрации Соболевского муниципального района о предоставлении земельного участка и проект сопроводительного письма; либо проект сообщения о приостановлении / отказе в предоставлении земельного участка и направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района и/или подписывает сообщение о приостановлении либо сопроводительное письмо, затем документы регистрируются и передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня помещает копию сообщения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка либо постановления о предоставлении и сопроводительного письма в дело, обеспечивает отправку сообщения либо копии постановления с сопроводительным письмом заявителю и передает дело: в архив (в случае принятия решения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка); специалисту, ответственному за подготовку договоров аренды/безвозмездного срочного пользования (в случае утверждения постановления);
* специалист, ответственный за подготовку договоров, в течение 4 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка вносит сведения об аренде или безвозмездном срочном пользовании земельным участком в программу автоматизированного учета «SAUMI», формирует проект соответствующего договора;
* после подписания договора, дело передается специалисту, ответственному за выдачу документов;
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, до получения договора заявителем. Если в течение 30 календарных дней с даты получения документов, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обратится в Управление, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему уведомление о необходимости заключения договора и неподписанный проект договора.
* затем дела подлежат передаче в архив.
	+ 1. При предоставлении земельных участков для эксплуатации объектов недвижимого имущества:
1. если земельный участок не сформирован:
* Глава администрации в течение 1 дня с момента регистрации заявления определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, а также организует осмотр земельного участка в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления;
* на основании полученных сведений специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 15 дней с момента регистрации заявления готовит обзорную схему расположения земельного участка, которую помещает в дело, согласовывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, либо готовит один из следующих видов документов:
* проект уведомления о необходимости представить на согласование схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (если соответствующая схема не предоставлена);

- проект сообщения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка;

* специалист, ответственный за подготовку документов, передает документы на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района;
* подписанные и зарегистрированные документы передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня помещает копию сообщения/уведомления/1 экземпляр схемы расположения земельного участка в дело, обеспечивает отправку сообщения/уведомления и передает дело: в архив (в случае принятия решения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка); специалисту, ответственному за выдачу документов (в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка).
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов в течение 30 календарных дней со дня получения документов, указанного в расписке о приеме документов;
* если по истечении 30 календарных дней со дня получения документов, указанного в расписке о приеме документов, заявитель не обратится в Управление, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте один экземпляр схемы с уведомлением и передает дело в архив .
1. если земельный участок сформирован:
* Глава администрации в течение 1 дня с момента регистрации заявления определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, а также осуществляет выезд на земельный участок в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления;
* на основании полученных сведений специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 15 дней с момента регистрации заявления готовит проект постановления Администрации Соболевского муниципального района о предоставлении земельного участка и проект сопроводительного письма, либо при наличии оснований готовит проект сообщения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка и направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района;
* подписанные и зарегистрированные документы передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня помещает копию сообщения/постановления о предоставлении с сопроводительным письмом в дело, обеспечивает отправку сообщения/постановления о предоставлении с сопроводительным письмом и передает дело: в архив (в случае принятия решения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка/ предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное бессрочное пользование); специалисту, ответственному за подготовку договоров аренды/ безвозмездного срочного пользования/ купли-продажи (в случае утверждения постановления);
* специалист, ответственный за подготовку договоров, в течение 7 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка вносит сведения об аренде, безвозмездном срочном пользовании или выкупе земельного участка в программу автоматизированного учета «SAUMI», формирует проект соответствующего договора, после подписания договора, дело передается специалисту, ответственному за выдачу документов;
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов до получения договора заявителем, но не более 30 календарных дней. Если в течение 30 календарных дней с даты поступления документов на выдачу, заявитель не обратится в Управление, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему уведомление о необходимости заключения договора и неподписанный проект договора;
* затем дела подлежат передаче в архив.
	+ 1. При предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:
1. при поступлении заявления о выборе земельного участка:
* Глава администрации в течение 1 дня с момента регистрации заявления определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, а также организует осмотр земельного участка в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления,
	+ на основании полученных сведений специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления готовит один из следующих видов документов:
* проект уведомления о возможности предоставления земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта;
* проект уведомления о возможности предоставления земельного участка путем проведения торгов (в случае, если в отношении данной территории ранее было принято постановление о формировании земельного участка на торги) ;
* проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка;
	+ и направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района;
	+ подписанные и зарегистрированные документы передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
		- * специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня обеспечивает отправку сообщения/уведомления заявителю, а также копию – Главе Соболевского муниципального района, помещает копии указанных документов в дело;
			* при принятии Администрацией Соболевского муниципального района положительного решения о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 7 дней: обеспечивает публикацию информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в официальном издании, определяемом Главой Соболевского муниципального района, а также на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального района в сети "Интернет"; готовит проект акта о выборе земельного участка для строительства;
			* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня передает дело в архив;
1. при поступлении с сопроводительным письмом акта о выборе земельного участка для строительства, согласованного с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями:
	* Глава администрации в течение 2 рабочих дней подписывает данный документ либо в резолюции указывает на необходимость подготовки отказа в согласовании и передает его специалисту;
	* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 14 календарных дней с момента регистрации сопроводительного письма готовит проект постановления Администрации Соболевского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка, либо проект сообщения об отказе в размещении объекта и направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района;
	* подписанные и зарегистрированные документы передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
	* специалист, ответственный за подготовку документов в течение 7 календарных дней выдает заявителю утвержденный акт о выборе земельного участка и копию постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, либо сообщение об отказе в размещении объекта, помещает копию сообщения/постановления и акта в дело и передает дело в архив.
2. при поступлении заявления о заключении договора, либо о предоставлении участка в постоянное бессрочное пользование после государственного кадастрового учета земельного участка:
* Глава администрации в течение 1 рабочего дня определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, и в течение 4 календарных дней с момента регистрации заявления готовит: проект постановления Администрации Соболевского муниципального района о предоставлении земельного участка и проект сопроводительного письма, либо проект сообщения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка и направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района, затем документы регистрируются и передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов в течение 1 рабочего дня помещает копию сообщения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка либо постановления о предоставлении и сопроводительного письма в дело, обеспечивает отправку сообщения либо копии постановления с сопроводительным письмом заявителю и передает дело: в архив (в случае принятия решения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка, либо о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование); специалисту, ответственному за подготовку договоров аренды/безвозмездного срочного пользования (в случае утверждения постановления);
* специалист, ответственный за подготовку договоров, в течение 4 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка вносит сведения об аренде или безвозмездном срочном пользовании земельным участком в программу автоматизированного учета «SAUMI», формирует проект соответствующего договора;
* после подписания договора, дело передается специалисту, ответственному за выдачу документов;
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, до получения договора заявителем. Если в течение 30 календарных дней с даты получения документов, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обратится, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему уведомление о необходимости заключения договора и неподписанный проект договора;
* затем дела подлежат передаче в архив.
	+ 1. При предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта:
1. при поступлении заявления о предоставлении земельного участка:
* Глава администрации в течение 1 дня с момента регистрации заявления определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, а также организует осмотр земельного участка в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления;
	+ на основании полученных сведений специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления готовит один из следующих видов документов:
* проект постановления о формировании земельного участка для проведения торгов (конкурсов, аукционов) с сопроводительным письмом;
* проект постановления о предоставлении земельного участка в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
* проект сообщения об отказе/приостановлении предоставления земельного участка;
	+ направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района;
	+ подписанные и зарегистрированные документы передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
	+ специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня обеспечивает отправку сообщения/постановления с сопроводительным письмом заявителю, а также копии – Главе Соболевского муниципального района, помещает копии указанных документов в дело и передает дело в архив (в случае принятия решения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка);
1. при принятии Администрацией Соболевского муниципального района решения о возможности предоставления земельного участка путем проведения торгов (конкурса, аукциона):
	* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 14 календарных дней с момента принятия решения о проведении торгов:
* делает запросы о технических условиях на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения и о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о владельцах сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в границах участка;
* вносит сведения о земельном участке в перечень земельных участков для заключения договоров (контрактов) на выполнение кадастровых работ, готовит проект заявки на организацию размещения муниципального заказа и техническое задание на выполнение кадастровых работ либо проект договора на выполнение кадастровых работ;
	+ специалист отдела архитектуры и информационных ресурсов в течение 14 календарных дней обеспечивает подготовку сведений о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (сведения, определяющие градостроительные требования к использованию земельного участка и объектам строительства: количество объектов, высота, этажность, при необходимости – конфигурация здания, наружная отделка и т.д.), о расположенных в границах земельного участка объектах недвижимого имущества, объектах культурного наследия, о необходимости сноса объектов недвижимости, переселения жителей, переноса сооружений и коммуникаций транспорта, связи и инженерного оборудования, строительства объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, благоустройства территорий общего пользования, и передает дело специалисту, ответственному за подготовку документов;
	+ по получении всех необходимых сведений специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 7 календарных дней готовит заключение, которое включает в себя:
	+ сведения о местоположении и характеристике земельного участка (о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере);
	+ сведения о разрешенном использовании земельного участка;
	+ параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (сведения, определяющие градостроительные требования к использованию земельного участка и объектам строительства: количество объектов, высота, этажность, при необходимости – конфигурация здания, наружная отделка и т.д.);
	+ сведения о расположенных в границах земельного участка объектах недвижимого имущества, объектах культурного наследия, ситуационную схему;
	+ технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;
	+ информация о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заключением могут устанавливаться дополнительные требования:

* + снос объектов недвижимости, переселение жителей, перенос сооружений и коммуникаций транспорта, связи и инженерного оборудования;
	+ строительство объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;
	+ соблюдение сроков строительства объектов недвижимости;
	+ благоустройство территорий общего пользования.
* заключение и кадастровый паспорт земельного участка передаются в Управление имущественных отношений Администрации Соболевского муниципального района для организации и проведения торгов в соответствии со ст. ст. 38, 38.1, 38.2 ЗК РФ и в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 N 808;
* после поступления протокола о результатах торгов, специалист, ответственный за подготовку договоров, в течение 3 календарных дней вносит сведения об аренде или купле-продаже в программу автоматизированного учета «SAUMI», формирует проект соответствующего договора;
* после подписания договора, дело передается специалисту, ответственному за выдачу документов;
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, до получения договора заявителем. Если в течение 30 календарных дней с даты проведения торгов, заявитель не обратится, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему уведомление о необходимости заключения договора и неподписанный проект договора;
* затем дела подлежат передаче в архив.
1. принятие Администрацией Соболевского муниципального района решения о возможности предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона) является основанием для подготовки постановления о предоставлении земельного участка, а также установления границ такого земельного участка и проведения его государственного кадастрового учета за счет заявителя.
	* 1. При предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства:
2. при поступлении заявления о предоставлении земельного участка:
* Глава администрации в день регистрации заявления определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, а также осуществляет выезд на земельный участок в течение 2 дней с момента регистрации заявления,
* на основании полученных сведений специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления готовит:
* проект постановления о формировании земельного участка для проведения торгов (конкурсов, аукционов) с сопроводительным письмом;
* проект уведомления о предоставлении земельного участка в порядке публикации информационного сообщения;
* проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка (при наличии у заявителя права на преимущественное предоставление земельного участка);
* проект сообщения об отказе/приостановлении предоставления земельного участка;
* направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района;
* подписанные и зарегистрированные документы передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня обеспечивает отправку сообщения/уведомления/постановления с сопроводительным письмом заявителю, а также копии – Главе Соболевского муниципального района, помещает копии указанных документов в дело;
* при принятии решения Администрацией Соболевского муниципального района о публикации сообщения о приеме заявлений, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня направляет информацию для публикации сообщения в официальном печатном издании, определенном Главой Соболевского муниципального района, а также на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального района в сети "Интернет";
* специалист, ответственный за подготовку документов в течение 1 рабочего дня передает дело в архив (в случае принятия решения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка/ предоставлении в аренду земельного участка);
1. в случае принятия решения о проведении аукциона, либо в случае поступления иных заявлений о предоставлении этого же земельного участка, услуга оказывается в порядке, установленном п. 3.3.5 настоящего Административного регламента.
2. в случае публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, по истечении месяца со дня опубликования и при отсутствии иных заявлений:
* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
* подписанное Главой Администрации Соболевского муниципального района и зарегистрированное постановление передается вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
* специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня обеспечивает отправку постановления о предоставлении с сопроводительным письмом, помещает копию постановления о предоставлении с сопроводительным письмом в дело, и передает дело в архив;
1. при поступлении в администрацию схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:
* специалист, ответственный за подготовку документов (формирование земельных участков), в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, и готовит проект сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласовывает ее и передает их на подпись, подписанная схема расположения земельного участка или подписанное и зарегистрированное сообщение передается вместе с делом:
* в случае отказа в утверждении схемы – специалисту, ответственному за подготовку документов, который помещает копию сообщения в дело, обеспечивает отправку сообщения заявителю и передает дело в архив;
* в случае утверждения схемы – специалисту, ответственному за выдачу документов.
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, в течение 30 календарных дней со дня получения документов, указанного в расписке о приеме документов. Если по истечении 30 календарных дней с указанной даты заявитель не обращается за получением схемы расположения земельного участка, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте один экземпляр схемы с уведомлением и передает дело в архив.
1. при поступлении в Управление заявления о предоставлении земельного участка и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка:
* Глава администрации в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления рассматривает его определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
* специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, и в течение 7 календарных дней с момента регистрации заявления вносит сведения об аренде земельного участка в программу автоматизированного учета «SAUMI» и формирует проект соответствующего договора, либо готовит сообщение о приостановлении;
* после подписания договора, дело передается специалисту, ответственному за выдачу документов;
* дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, до получения договора заявителем. Если в течение 30 календарных дней с даты получения документов, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обратится, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему уведомление о необходимости заключения договора и неподписанный проект договора.
	+ 1. При предоставлении земельных участков в садовых, огороднических и дачных некоммерческих объединениях (в случае, если земельный участок предоставлен некоммерческому объединению либо иной организации, при которой было создано данное некоммерческое объединение):
1. Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает его, определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
2. специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, а также организует осмотр земельного участка, и в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления готовит: проект постановления Администрации Соболевского муниципального района о предоставлении земельного участка и проект сопроводительного письма; либо проект сообщения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка;
3. направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района, затем документы регистрируются и передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
4. специалист, ответственный за подготовку документов в течение 1 рабочего дня помещает копию сообщения о приостановлении/отказе в предоставлении земельного участка либо постановления о предоставлении и сопроводительного письма в дело, обеспечивает отправку сообщения либо копии постановления с сопроводительным письмом заявителю и передает дело в архив.
	* 1. При предоставлении земельных участков в аренду на новый срок:
5. Глава администрации в течение 1 дня с момента регистрации заявления определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
6. специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие зарегистрированных прав на земельный участок, либо участок, из которого он формируется, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия, а также обеспечивает осмотр земельного участка в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления,
7. специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 15 дней с момента регистрации заявления готовит: проект постановления Администрации Соболевского муниципального района о предоставлении земельного участка и проект сопроводительного письма; либо проект сообщения об отказе/приостановлении предоставления земельного участка;
8. направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района, затем документы регистрируются и передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
9. специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня помещает копию сообщения/постановления о предоставлении с сопроводительным письмом в дело и передает дело: в архив (в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка) либо специалисту, ответственному за подготовку договоров аренды (в случае утверждения постановления);
10. специалист, ответственный за подготовку договоров, в течение 7 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка вносит сведения об аренде земельного участка в программу автоматизированного учета «SAUMI», формирует проект соответствующего договора;
11. после подписания договора, дело передается специалисту, ответственному за выдачу документов;
12. дела находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов до получения договора заявителем, но не более 30 календарных дней. Если в течение 30 календарных дней с даты поступления документов на выдачу, заявитель не обратится, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему уведомление о необходимости заключения договора и неподписанный проект договора аренды;
13. затем дела подлежат передаче в архив.
	* 1. При предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей:
14. Глава администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает его, определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело этому специалисту;
15. специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, наличие земельного участка, указанного в заявлении, в Едином перечне земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, наличие ранее поданных заявлений о предоставлении этого земельного участка;
16. в случае, если на один и тот же земельный участок претендуют несколько многодетных семей, решение о его предоставлении многодетной семье принимается в отношении многодетной семьи, чье заявление зарегистрировано раньше;
17. специалист, ответственный за подготовку документов:
* в случае, если на один и тот же земельный участок претендуют несколько многодетных семей, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект соответствующего уведомления, и передает на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района;
* в течение 10 дней с момента регистрации заявления готовит: проект постановления Администрации Соболевского муниципального района о предоставлении земельного участка и проект сопроводительного письма; либо проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка;
1. направляет их на подпись Главе Администрации Соболевского муниципального района, затем документы регистрируются и передаются вместе с делом специалисту, ответственному за подготовку документов;
2. специалист, ответственный за подготовку документов в течение 1 рабочего дня помещает копию сообщения об отказе в предоставлении земельного участка либо постановления о предоставлении и сопроводительного письма в дело, обеспечивает отправку сообщения заявителю, либо копии постановления заявителю и в уполномоченный исполнительный орган Камчатского края, после чего передает дело в архив.
	1. **Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

* + 1. Заявление в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении в обязательном порядке указывается адрес электронной почты.
		2. Выдача документов осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
	1. **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Соболевского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом осуществляется Главой администрации.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

Контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется также администрацией.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностных лиц является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными 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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;
7. отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба подается на имя Главы в администрацию Соболевского муниципального района.

Жалоба может быть представлена лично Заявителем, направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя Главой Соболевского района, заместителем главы администрации.

 5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - для физического лица, полное наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - для юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

- дату заполнения жалобы и подпись Заявителя.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы Заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба, поступившая Главе Соболевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Соболевского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#sub_58)6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме (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 Глава Соболевского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Форма расписки о приеме документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**Расписка** в получении документов прилагаемых к заявлению:1. ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Номер \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрации заявленияПредоставлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты документов** | **Кол-во листов** |
| **подлинные** | **копии** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)Специалист приема Обращаться за получением документов после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

БЛОК – СХЕМА

|  |
| --- |
| Процедуры предоставления земельных участков |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| для целей, не связанных со строительством |  | под объектами недвижимого имущества |  | для строительства |  | в садовых, огороднических и дачных некоммерческих объединениях (в случае, если земельный участок предоставлен организации) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с предварительным согласованием места размещения объекта |  | без предварительного согласования места размещения объекта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на торгах |  | без проведения торгов в случаях, установленных законом |

виды процедур предоставления государственных / муниципальных услуг по предоставлению земельных участков на межселенных территориях, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Соболевского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| если земельный участок сформирован |  | если земельный участок не сформирован |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| если земельный участок сформирован |  | если земельный участок не сформирован |