**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **РУДАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 марта 2013 года № 28**

**Об утверждении Административного регламента Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

 На основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.07.1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.2001 г. N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 29.12.2004 г. N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказа Минэкономразвития России от 13.09.2011 г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки», Постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава муниципального образования «Рудавский сельсовет» Обоянского района Курской области Администрация Рудавского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, строения, сооружения» (Приложение № 1).

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, расположенных на территории Рудавского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района в сети "Интернет".

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Рудавского сельсовета Обоянского района.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о. Главы Рудавского сельсовета Е.В.Астафьва.

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Рудавского сельсовета

 от 14.03.2013 года № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, а также порядок взаимодействия Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области с заявителями, указанными в пункте 1.2.1 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, строения, сооружения.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в собственности которых находятся здания, строения, сооружения (далее – заявитель).

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

**муниципальной услуги**

 1.3.1. Местонахождение Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области: 306253 Курская область, Обоянский район, село Стрелецкое, улица Ленина, дом № 51а. График работы:

 - понедельник – пятница - с 8.00 до 16.20;

 - предпраздничные дни - с 8.00 до 15.20;

 - суббота и воскресенье - выходные дни;

 - перерыв - с 12.00 до 13.00.

 Справочные телефоны Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области: 8-(47141) 2-33-01, факс 8-(47141) 2-33-07,

 1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

 - на официальном сайте Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области - <http://rudavss.rkursk.ru> (далее - официальный сайт);

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

 - в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее, также - Портал);

 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель использует следующие формы консультирования:

 - индивидуальное консультирование лично;

 - индивидуальное консультирование по почте;

 - индивидуальное консультирование по телефону;

 - публичное письменное консультирование;

 - публичное устное консультирование.

 1.3.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

 1.3.3.2. График проведения консультаций приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

 1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

 Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

 1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством РФ.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

 1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об органах и (или) организациях, либо других должностных лицах Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, которые располагают необходимыми сведениями.

 1.3.7. Публичное письменное консультирование.

 Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации и (или) на официальном сайте Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области.

 1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области с привлечением средств массовой информации.

 1.3.9. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращение заявителя обязаны:

 - при устном обращении заявителя (по телефону или лично), дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

 - должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

 - ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 ответы на поставленные вопросы;

 -должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 -фамилию и инициалы исполнителя;

 -наименование структурного подразделения - исполнителя;

 -номер телефона исполнителя;

 - должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

 1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

 - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок - схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

 - текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте);

 - исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

 - последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

 - схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

 - выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

 - требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

 - перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решения и действий (бездействия) Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

 1.3.11. На официальных сайтах в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

 - полное наименование и полный почтовый адрес Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области;

 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

 - адрес электронной почты Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области;

 - текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок - схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 1.3.12. На Портале размещается информация:

 - полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области;

 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

 - адрес электронной почты;

 - порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

 1.3.13. Блок - схема предоставления муниципальной услуги Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, строения, сооружения.

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

 2.2.1. Муниципальную услугу оказывает Администрация Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области (далее – администрация).

 2.2.2.Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 2 (двух) месяцев со дня регистрации обращения заявителя в Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746, 4737; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, N 1, ст. 14, 19, 20, 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, 3618; N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038).

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, 411; N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160, 167; N 13, ст. 1179; N 46, ст. 4434; N 52, ст. 5034; 2005, N 1, ст. 15, 45; N 13, ст. 1080; N 19, ст. 1752; N 30, ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 39; N 5, ст. 558; N 17, ст. 1929; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 31, ст. 4015; N 41, ст. 4845; N 44, ст. 5282; N 45, ст. 5428; N 49, ст. 6048; N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756; N 29, ст. 3418; N 52, ст. 6235; 2009, N 1, ст. 16; N 15, ст. 1778; N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 7, ст. 901).

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52, ст. 5276; 2005, N 1, ст. 15; N 1, ст. 17; N 10, ст. 763; N 30, ст. 3122, 3128; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2880, 2881; N 31, ст. 3453; N 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279, 5282, 5498; 2007, N 1, ст. 23, 24; N 10, ст. 1148; N 21, ст. 2455; N 26, ст. 3075; N 31, ст. 4009; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251, 2253; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 29, ст. 3582; N 29, ст. 3601; N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6416; N 52, ст. 6419; N 52, ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, 54; N 13, ст. 1688; N 15, ст. 2029; N 25, ст. 3531; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4284; N 30, ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594).

- Градостроительным кодексом ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, 4291; 2011, N 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594).

 - Федеральным законом от 21.07.1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 30, ст. 3081; N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, 22, 40, 43; N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3287; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 52, ст. 6410, 6419; 2010, N 15, ст. 1756; N 25, ст. 3070; N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594).

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; 2003, N 28, ст. 2875; N 50, ст. 4846; 2004, N 41, ст. 3993; 2005, N 1, ст. 17; N 25, ст. 2425; 2006, N 1, ст. 3, 17; N 17, ст. 1782; N 27, ст. 2881; N 52, ст. 5498; 2007, N 7, ст. 834; N 31, ст. 4009; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; N 49, ст. 6071; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2281, 2283; N 29, ст. 3582; N 52, ст. 6418, 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; N 30, ст. 4562).

- Федеральным законом от 21.12.2001 г. N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 4, ст. 251; 2003, N 9, ст. 805; 2005, N 19, ст. 1750; N 25, ст. 2425; N 30, ст. 3101; N 52, ст. 5602; 2006, N 1, ст. 10; N 2, ст. 172; N 17, ст. 1782; N 31, ст. 3454; N 52, ст. 5504; 2007, N 7, ст. 834; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4009; N 46, ст. 5557; N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2251; N 20, ст. 2253; N 30, ст. 3615, 3616, 3617; 2009, N 19, ст. 2279; N 29, ст. 3618; 2010, N 23, ст. 2788; N 48, ст. 6246; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4292; N 30, ст. 4562, 4568).

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 17; N 30, ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 27, ст. 2881; N 52, ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3604; N 52, ст. 6419, 6427; 2010, N 31, ст. 4209; N 40, ст. 4969; N 52, ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688; N 30, ст. 4563, 4594).

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597, 3616; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52, ст. 6410, 6419; 2011, N 1, ст. 47; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4563, 4594).

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 203; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 27, ст. 3873).

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092).

- Приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011 г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки» (Зарегистрирован в Минюсте России 30 сентября 2011 г., регистрационный N 21942).

- Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», №120, 08.10.2011г.);

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

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

 1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

 - наименование органа, в который направляется заявление;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - суть заявления;

 - личную подпись и дату;

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

 3) 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.

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

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

 - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

 6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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

 - 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.

 7) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

 8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2 - 8 пункта 2.6.1.

 9) 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.

 2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, а также на официальном сайте Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области в сети «Интернет».

 2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области:

 - в письменном виде по почте;

 - электронной почтой (при наличии электронной подписи);

 - лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

 2.7.1. Для принятия решения по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, Администрация поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

 - кадастровый паспорт земельного участка;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

 - 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.

 2.7.2. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1., могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Администрация Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

 - представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством РФ не предусмотрено.

 2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - земельный участок, является федеральной собственностью, собственностью Курской области или собственностью иного муниципального образования, а также собственностью юридического и (или) физического лица;

 - заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;

 - наличие запрета на предоставление земельного участка, установленного действующим законодательством РФ;

 - земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

 - земельный участок зарезервирован для государственных и (или) муниципальных нужд;

 - наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

 - на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

 - представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

 2.10.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством РФ, заявителю направляется соответствующее уведомление.

 2.10.4. Срок направления уведомления не может превышать 30 (тридцати) дней с момента обращения заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.14.  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 2.14.1. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуг

 2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

 Вход в здание Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, а также о телефонных номерах справочной службы.

 Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области.

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

 Должностные лица, предоставляющие муниципального услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

 Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

 - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

 - получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

 - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, а также должностных лиц.

 2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

 2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, а также должностных лиц.

 2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

 2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области и на Портале.

 2.17.2. Обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием официального сайта Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

 2.17.3. Предоставление Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Администрацией поселка имени К.Либкнехта Курчатовского района Курской области

 3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области включает в себя следующие административные процедуры:

 - рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;

 - запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области и издание распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования;

 - подготовка договора купли-продажи;

 - выдача заявителю документов.

3.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме,

о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения

 3.2.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области заявления о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

 3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

 3.2.3. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

 3.2.4. В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

 Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 (три) рабочих дня.

 3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

 3.2.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

 3.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

 3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении федеральных органов исполнительной власти

 3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

 3.3.2. Ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. (Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

 3.3.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

 3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района Курчатовского района Курской области и издание распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения

 3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области для предоставления муниципальной услуги.

 3.4.2. Ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области обеспечивает подготовку распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

 3.4.3. Ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области обеспечивает согласование проекта распорядительного акта (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном внутренними актами Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дней.

 3.4.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в течение 3 (три) рабочих дней.

 3.4.5. Ответственное должностное лицо передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

 3.4.6. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.4.2. - 3.4.5. Административного регламента.

 3.4.7. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

 3.4.8. После подписания распорядительного акта о предоставлении в собственность находящегося в собственности муниципального образования земельного участка ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок в случаях, установленных действующим законодательством РФ, в установленном порядке.

 3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания Постановления Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области) решения Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования.

 3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5. Подготовка договора купли-продажи

 3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является издание распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного участка находящегося в собственности муниципального образования.

 3.5.2. Ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

 3.5.3. Ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области обеспечивает согласование проекта договора купли-продажи и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, с ответственными должностными лицами.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

 3.5.4. При необходимости доработки проекта договора купли-продажи и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

 3.5.5. Ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области передает согласованный проект договора купли-продажи и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

 3.5.6. В случае возврата проекта договора купли-продажи и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 3.5.2 – 3.5.5. Административного регламента.

 3.5.7. Подписанный уполномоченным лицом договор купли-продажи и акт приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области направляет или передает на подписание заявителю.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

 3.5.8. После получения подписанного договора купли-продажи и акта приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок в случаях, установленных действующим законодательством РФ, в установленном порядке.

 3.5.9. Результатом административной процедуры является оформление Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области договора купли-продажи.

 3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.

3.6. Выдача заявителю документов

 3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области договора купли-продажи.

 3.6.2. После подписания со стороны Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области договора купли- продажи должностное лицо, ответственное за его подготовку, осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

 3.6.3. Результатом административной процедуры является отправка договора в адрес заявителя.

 3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение записи об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции.

 3.6.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Заместителем Главы Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Главы Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, а также должностных лиц.

 4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области на текущий год.

 4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Рудавского сельсовета Обоянского района

 4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

 4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области:

 - Заместителю Главы Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги;

 - Главе Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

 5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

 В жалобе указываются:

 - фамилия, имя, отчество заявителя;

 - полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

 - контактный почтовый адрес;

 - предмет жалобы;

 - личная подпись заявителя.

 Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством РФ, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

 5.4.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

 - если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

 - если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 - если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

 - если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заместитель Главы Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

 - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

 5.4.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

 5.6.1. Жалобы рассматриваются в течение пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

 5.7.1. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

 5.7.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством РФ мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся

 в собственности муниципального образования,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области

и справочных телефонах

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 307232, Курская область, Обоянский район, село Стрелецкое, улица Ленина, дом № 51а |
| Телефон | 8-(47141) 2-33-01 |
| Факс | 8-(47141) 2-33-07  |
| Справочные телефоны | 8-(47141) 3-35-25  |
| E-mail |  rudavskyi@yandex.ru |

ГРАФИК

работы Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Понедельник | с 08 - 00 до 16 - 20 час. | (перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.) |
| Вторник | с 08 - 00 до 16 - 20 час. | (перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.) |
| Среда | с 08 - 00 до 16 - 20 час. | (перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.) |
| Четверг | с 08 - 00 до 16 - 20 час. | (перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.) |
| Пятница | с 08 - 00 до 16 - 20 час. | (перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.) |
| Суббота | Выходной | - |
| Воскресенье | Выходной | - |

**Приложение №2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся

 в собственности муниципального образования,

 на которых расположены здания, строения, сооружения»

ГРАФИК

проведения консультаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Понедельник | с 09 - 00 до 15 - 00 час. | (перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.) |
| Вторник | с 09 - 00 до 15- 00 час. | (перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.) |
| Среда | с 09 - 00 до 15- 00 час. | (перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.) |
| Четверг | с 09 - 00 до 15- 00 час.. | (перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.) |
| Пятница | с 09 - 00 до 15 - 00 час. | (перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.) |
| Суббота | Выходной | - |
| Воскресенье | Выходной | - |

**Приложение №3**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся

 в собственности муниципального образования,

 на которых расположены здания, строения, сооружения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Заявитель

(через представителя)

Документы, необходимые для предоставления земельного участка в собственность

Прием и регистрация поступившего заявления

Рассмотрение заявления

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

Отказ

Отказ

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка договора купли-продажи и (или) выдача документов заявителю

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся

 в собственности муниципального образования,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения

В Администрацию Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области

от

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее – заявитель), ИНН)

Адрес заявителя(ей):

 .

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей):

Прошу(сим) предоставить на праве собственности (приватизировать) земельный участок площадь, кадастровый номер,

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности (далее – Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Курская область, Обоянский район |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (наименование МО, поселок, деревня, село и т.д. и иные адресные ориентиры) |  |

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования:

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

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

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

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

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

2.2. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя(ей):

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

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

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

2.3. Наименование и реквизиты документа (ов) подтверждающего право собственности на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке:

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

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

 .

(орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта)

Приложение:

 Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_