КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСОТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2025 г. с.Высотино №38- П

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

На основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010 г., Федеральным законом №131-ФЗ от 065.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №35-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Высотинского сельсовета №76-п от 26.12.2011 г. «[Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных](garantf1://12085976.0/) [регламентов предоставления муниципальных](garantf1://12085976.0/) услуг», руководствуясь Уставом Высотинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Высотинского сельсовета» и в сети Интернет, на официальном сайте Высотинского сельсовета

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Высотинского сельсовета О.В.Дулина

Приложение №1 к постановлению №38-п от 15.04.2025

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в границах населенных пунктов для целей, не связанных со строительством»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в границах населенных пунктов для целей, не связанных со строительством» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества, исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, определяется последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия администрации Высотинского сельсовета с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации (физические и юридические лица);

- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении земельного участка могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подавать заявления на организацию процесса предоставления земельных участков самостоятельно с согласия законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождение администрации Высотинского сельсовета

1.3.2.Почтовый адрес: 663047 Красноярский край, Сухобузимский район, с. Высотино, площадь Победы, 1, администрация Высотинского сельсовета.

1.3.3. График работы администрации Высотинского сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 8.00 - до 12,00, с 13.00 - до 16.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.4. Контактные телефоны администрации: тел./факс 8(39199) 32-2-90.

1.3.5. Электронная почта: [ssvisotino@mail.ru](mailto:ssvisotino@mail.ru)

1.3.6. Официальный сайт администрации Высотинского сельсовета, где размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги: VISOTINO.ru

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста Высотинского сельсовета( далее – специалист).

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации Высотинского сельсовета,

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (39199) 32-2-90;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Высотинского сельсовета VISOTINO.ru

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации Высотинского сельсовета [ssvisotino@mail.ru](mailto:ssvisotino@mail.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в границах населенных пунктов для целей, не связанных со строительством».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Высотинского сельсовета.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление сопутствующих документов (постановление администрации Высотинского сельсовета «О предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством».

- получение сообщения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный Кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 25.10.2001г. №136-ФЗ,

- Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 04.10.2003 г. №131-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 20.03.2025 №35-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Закон Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 (ред. 05.12.2019) «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

- Устав Высотинского сельсовета;

- Настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление

В заявлении указываются:

- цель использования земельного участка;

- предполагаемые размеры и местоположение земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность, - для гражданина;

- документов, подтверждающих статус юридического лица (учредительных документов, документа о государственной регистрации), - для юридических лиц;

-свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

а также:

- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявления;

- чертеж-схема земельного участка.

2.7. Лица, заинтересованные в переоформлении прав на земельные участки, которые были ранее предоставлены им на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды дополнительно прилагают к заявлению государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю.

2.8. При предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину положения пункта 1 статьи 1 Земельного кодекса об однократном предоставлении гражданам земельных участков не применяются, если земельный участок, ранее предоставленный гражданину в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного Кодекса, не может использоваться в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Право собственности гражданина на принадлежащий ему земельный участок, использование которого в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера невозможно, сохраняется. Гражданин вправе отказаться от права собственности на такой земельный участок в соответствии с гражданским и земельным законодательством."

2.9. В период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, может быть предоставлен в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации в аренду без проведения торгов на срок до десяти лет гражданину Российской Федерации или юридическому лицу при соблюдении в совокупности следующих условий:

1) заявитель является собственником земельного участка либо землевладельцем, землепользователем или арендатором земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и не может использоваться в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий и (или) в связи с наступлением чрезвычайной ситуации;

2) испрашиваемый земельный участок и принадлежащий заявителю земельный участок, использование которого невозможно, находятся в границах одного субъекта Российской Федерации и расположены на территории Белгородской области, Брянской области или Курской области;

3) целевое назначение и разрешенное использование испрашиваемого земельного участка соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию принадлежащего заявителю земельного участка, использование которого невозможно;

4) площадь испрашиваемого земельного участка не превышает площадь принадлежащего указанным лицам земельного участка, использование которого невозможно, более чем на 15 процентов.

2. При предоставлении в соответствии с настоящей статьей гражданину Российской Федерации или юридическому лицу земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, их права на принадлежащий им земельный участок, использование которого в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием невозможно, сохраняются. Указанные лица вправе отказаться от прав на такой земельный участок в соответствии с гражданским и земельным законодательством."

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

2.10.1. Процедура предоставления земельного участка приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в подлинности предоставленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменного заявления лица, имеющего право на приобретение земельного участка в собственность (аренду), уполномоченного им на то представителя о приостановлении организации процедуры предоставления земельного участка с указанием причин приостановления;

- в случаях, когда в ходе процедуры предоставления земельного участка выявляются нарушения, которые противоречат требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- вступление в законную силу решения суда о приостановлении процедуры предоставления земельного участка.

2.10.2. Решение специалиста о приостановлении процедуры предоставления земельного участка принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приводит к отказу в процедуре предоставления земельного участка,

- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что предоставленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении процедуры предоставления земельного участка лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившим такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случае, если:

- на территории муниципального образования нет соответствующего по площади, категории, условно разрешенном виде использования земельного участка, испрашиваемого заявителем, или муниципальное образование на данной территории не планирует предоставления земельных участков физическими или юридическим лицам для целей, указанных в заявлении в соответствии с планами развития территорий;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;

- отсутствуют (не представлены) документы, необходимые для предоставления земельного участка.

2.11. Предоставление земельных участков в границах населенных пунктов для целей, не связанных со строительством осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальное время ожидания приема при подаче - выдаче документов на организацию процесса предоставления земельных участков не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней. Регистрация заявления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

Заявление, поступившее в электронной форме с использованием АИС, регистрируется в момент его поступления.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.3.3.  настоящего административного регламента.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.15.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.15.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.15.4. Точность и аккуратность;

2.15.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3.Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг:

А) технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

Б) Порядок и особенности присоединения информационных систем иных организаций к инфраструктуре, использования такой инфраструктуры иными организациями, а также требования, которым должны соответствовать иные организации при использовании ими такой инфраструктуры, устанавливаются Правительством Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности»

3.Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает:

1)наименование государственной или муниципальной услуги;

2)наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3)результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

4)срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

5)исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6)исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

7)исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

8)размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9)максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр11)срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

10)требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

11)показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

12)иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные пунктами 1, 3 - 7, 10 и 12. В нем также должны быть указаны:

1)заявитель (состав (перечень) заявителей);

2)способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3)размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4)порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5)порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6)порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7)порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8)форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9)способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется главой администрации Высотинского сельсовета.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации Высотинского сельсовета, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Высотинского сельсовета.

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.5. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков установленных настоящим регламентом несет глава администрации Высотинского сельсовета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Красноярского края прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации Высотинского сельсовета, предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Высотинского сельсовета, принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.