|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОКРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |  | |
| 13.11.2015 г. № 74-п  с.Покровка | |  | |
| Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков, собственность на которые не разграничена, на торгах: подготовка и организация аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» | |  | |  | |

В соответствии со ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации муниципального образования Покровский сельсовет, и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация муниципального образования Покровский сельсовет постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, собственность на которые не разграничена, на торгах: подготовка и организация аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», согласно приложению №1

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального онародования.

Глава администрации МО

Покровский сельсовет А.А.Панченко

Разослано: в дело, комиссии, прокурору.

Приложение № 1

к постановлению главы

Покровского сельсовета

от 13.11.2015г. № 74-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, собственность на которые не разграничена, на торгах: подготовка и организация аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, собственность на которые не разграничена, на торгах: подготовка и организация аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее –администрация, орган местного самоуправления).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация МО взаимодействует с:

- территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее — территориальные органы Росреестра);

- территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.5. График работы органа местного самоуправления:

Понедельник-четверг: с 9-00ч. до 17-00ч.;

пятница и предпраздничные дни: с 9-00ч. до 16-00ч.;

обеденный перерыв: с 13-00ч. до 14-00ч.;

суббота и воскресенье — выходные дни.

Приемный день – вторник с 9-00ч. до 17-00ч..

Регистрация заявлений: вторник с 9:00ч. до 17:00ч., (обед с 13:00ч.-14:00ч.)

1.6. Адрес портала Администрации МО Покровский сельсовет в сети Интернет.

Электронный адрес http://покровка56.рф

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) (при наличии действующего соглашения, заключенного между администрацией МО и соответствующим МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО (при наличии соответствующей технической возможности).

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.9.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации МО (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале Администрации МО Покровский сельсовет, Оренбургской области: http://покровка56.рф;

- при обращении в МФЦ.

1.9.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.9.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.9.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.9.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.10. Заявителями могут выступать физические и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, собственность на которые не разграничена, на торгах: подготовка и организация аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – Подготовка и организация аукциона).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее 60 дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, содержащее цель использования истребуемого участка (приложение 3);

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.6.1.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.6.1.5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

2.6.1.6. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (с указанием цели использования земельного участка) – в случае, если истребуемый земельный участок предстоит образовать;

2.6.1.7. Выписка о зарегистрированных Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (деле – ЕГРП) правах на истребуемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.6.1.8. Кадастровый паспорт земельного участка – в случае, если земельный участок образован.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

2.6.2.1. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, содержащее цель использования истребуемого участка (приложение 4);

2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.6.2.4. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (с указанием цели использования земельного участка) – в случае, если истребуемый земельный участок предстоит образовать;

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

2.6.3.3. Выписка о зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (деле – ЕГРП) правах на истребуемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.6.3.4. Кадастровый паспорт земельного участка – в случае, если земельный участок образован.

2.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.5. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения в местной администрации.

2.6.6. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в соответствующий отраслевой (функциональный) орган.

2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.7.1. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

2.6.7.2. В отношении земельного участка, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.6.7.3. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

2.6.7.4. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2.6.7.5. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.6.7.6. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.6.7.7. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.6.7.8. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

2.6.7.9. Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

2.6.7.10. Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2.6.7.11. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

2.6.7.12. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

2.6.7.13. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.6.7.14. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

2.6.7.15. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.6.7.16. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.6.7.17. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.6.7.18. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.6.7.19. Схема расположения земельного участка не может быть утверждена в соответствии с ч. 16. ст. 19.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.9. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

2.6.10. Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультирования составляет не более 15 минут.

2.6.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.6.12. Центральный вход в здание местной администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о ее наименовании и режиме работы.

2.6.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее двух мест.

2.6.14. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.6.15. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников местной администрации и посетителей.

2.6.16. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями.

2.6.17. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных п. 1.10.2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.8.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форм, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником местной администрации с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу;

- направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

- направление заявления, приложенных к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, на рассмотрение комиссии администрации МО Покровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее – Земельная комиссия) в целях утверждения схемы расположения земельного участка;

- издание постановления местной администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или подписание отказа в утверждении схемы;

- проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка;

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- издание постановления местной администрации о проведении аукциона либо подписание мотивированного отказа в проведении аукциона;

- направление заявителю постановления о проведении аукциона или мотивированного отказа в проведении аукциона;

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение 3 к административному регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

3.5. Срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации МО с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотруднику местной администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.7. Сотрудником местной администрации проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

Срок выполнения административного действия — не более 15 минут на одно заявление.

3.8. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником местной администрации, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью;

- заявление регистрируется.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов — не более 30 минут на одного заявителя.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия» является соответствие представленного пакета документов перечню документов пункта 2.6.2 настоящего регламента.

3.10. Для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 2.6.1 настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник осуществляет следующие межведомственные запросы:

- в территориальные органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – запрос о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка;

- в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации – запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.11. Началом административной процедуры «Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения» является поступление заявления о проведении аукциона с указанием цели использования и кадастрового номера истребуемого земельного участка.

3.12. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона.

Срок исполнения административной процедуры – не более 30 дней.

3.13. Началом административной процедуры «Издание постановления администрации МО о проведении аукциона либо подписание мотивированного отказа в проведении аукциона» является получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с п. 3.12 настоящего регламента, а также случаи, когда получения технических условий не требуется.

В случае принятия решения о проведении аукциона, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект постановления местной администрации о проведении аукциона по продаже или предоставлении в аренду земельного участка.

В случае принятия решения об отказе в проведении аукциона по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа.

Срок подписания постановления о проведении аукциона или мотивированного отказа — не более 10 рабочих дней.

3.25. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ идентификатор постановления или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок уведомления заявителя — не более 3 дней после подписания постановления или отказа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. По прибытии заявителя (его представителя) в местную администрацию сотрудник, уполномоченный на выдачу решений о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги), устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.27. Срок выполнения административной процедуры — не более 30 минут.

3.28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава местной администрации, заместитель главы местной администрации.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой местной администрации, заместителем главы местной администрации в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) местной администрации осуществляет специалист местной администрации.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Местонахождение администрации МО: 461230 Оренбургская область, Новосергиевский район, с.Покровка.

Адрес электронной почты: sesovet56@mail.ru

График работы администрации МО:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО Покровский сельсовет | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг | с 9.00ч. до 17.00ч.  перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Пятница | с 9.00ч. до 17.00ч.,  перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. |
|  |  |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы канцелярии администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг | с 9.00ч. до 17.00ч.  перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Пятница | с 9.00ч. до 17.00ч.,  перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. |
|  |
|  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Покровский сельсовет для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

8(35339) 97-2-35.

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ: ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

┌──────────────────┐

│ Заявители │

│ (граждане РФ) │

└────────┬─────────┘ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

\/ │ Прием и регистрация заявления │

┌──────────────────┐ │1. Регистрация получаемого заявления от заявителя на │

│- Администрация МО│ │ получение муниципальной услуги (в т.ч. через МФЦ, │

│- МФЦ ├───>│2. Назначение ответственного исполнителя │

│- │ │3. Рассмотрение заявления на получение │

│ │ │муниципальной услуги │

└────────┬─────────┘ └────────┬────────────────────────────┬────────────────────┘

\/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Заявители │<─┤ Отказ в │ │Предоставление земельных участков │

│ (уведомление в │ │предоставлении│ │в собственность/аренду │

│ т.ч. через МФЦ) │ │ │ │ │

└──────────────────┘ └──────────────┘ │1. Формирование пакета документов, │

/\ /\ ┌─┤необходимого для предоставления │

│ │ ┌──────────────┐ │ │муниципальной услуги │

│ │ │ Направление │ │ │2. Направление извещения о │

│ └───────┤ информации о │ │ │предоставлении земельного участка │

│ │ публикации │ │ │в газету \_\_\_\_\_\_\_ │

│ └──────────────┘ │ └───────────────┬───────────────────┘

│ │ \/

┌────────┴───────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────────┐

│Направление заявителю информации о │ │ │1. Вынесение вопроса на Земельную │

│проведении торгов по предоставлению │<─┘ │комиссию Администрации

│ испрашиваемого участка │ │2. Подготовка проекта мун. прав. │

└────────────────────────────────────┘ │акта Администрации │

│о предоставлении испрашиваемого │

│земельного участка в собственность/│

│ аренду. │

│3. Оформление договора аренды │

│земельного участка. │

│4. Направление договора аренды │

│земельного участка заявителю для │

│подписания (в том числе через МФЦ) │

└───────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

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

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

(орган местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес, телефон)

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

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

Заявление

по предоставлению земельного участка

Прошу предоставить в собственность /аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, земельный участок из земель населенных пунктов площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), за плату по цене, установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Обоснование размеров предоставляемых земельных участков

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└──┘

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4

к административному регламенту

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)