**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.10.2013 г. № 82

с. Новомакарово

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков, находящихся в собственности

Новомакаровского сельского поселения, для

жилищного строительства»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новомакаровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новомакаровского сельского поселения, для жилищного строительства**»** (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Г.И.Утешева

Утвержден

постановлением администрации

Новомакаровского сельского поселения

от 18.10.2013 г. № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Новомакаровского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новомакаровского сельского поселения, для жилищного строительства»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1.** **Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, связанные с рассмотрением устных, письменных или в форме электронных документов обращений граждан администрацией Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.

 1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новомакаровского сельского поселения, для жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление земельных участков в собственность или в аренду, и подписывать договоры купли-продажи или аренды могут, в частности:

 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на предоставление земельного участка на определенном праве и подписать договор купли-продажи или аренды с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.

 1.2.3. От имени юридических лиц заявление на предоставление земельного участка могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:

Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новомакаровского сельского поселения, для жилищного строительства» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации.

Место нахождения администрации: 397225, Воронежская область, Грибановский район, с. Новомакарово, ул. Советская, д. 57.

 Адрес официального сайта органов местного самоуправления Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: <http://novomakar.ru/>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: <http://novomakar.ru/>

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.

1.3.2. Справочные телефоны администрации:

- по вопросам личного приема граждан – 8(47348)3-52-39;

- по вопросам письменных обращений граждан – 8(47348)3-52-39.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы администрации;

б) о справочных телефонах и факсе администрации;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Новомакаровского\_ сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) образцы документов;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

1.3.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в форме получения необходимых сведений и документов:

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области): 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д.2, тел.(473) 272-00-00,[www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru/). Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-05-50;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Воронежской области: 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 205, тел. (47354) 5-17-33, факс (47354) 5-17-38, www.r36.nalog.ru/;

 - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области:

[394077, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 2,](http://vvoronezhe.ru/karta_voronezha?search=г.Воронеж,394077%20Г%20ВОРОНЕЖ,%20УЛ%20ГЕНЕРАЛА%20ЛИЗЮКОВА%20Д%202,%20)  тел. (473) 241-72-21, (473) 213-23-85, [www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru/). Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-03-81.

 **2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новомакаровского сельского поселения для жилищного строительства».
	2. **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 2.2.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие сведения и документы, необходимые для предоставления земельных участков в аренду, собственность, безвозмездное срочное пользование:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области);

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области.

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

 **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации Новомакаровского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды, постановления администрации Новомакаровского сельского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договора безвозмездного срочного пользования;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка на аукционе является:

- направление (выдача) победителю аукциона договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка для жилищного строительства.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона составляет не более 45 календарных дней с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещение сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет».

Срок направления (выдачи) заявителю решения администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для строительства в аренду составляет не более 7 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок направления (выдачи) заявителю договора аренды земельного участка составляет не более 7 календарных дней с момента согласования договора с главой Новомакаровского сельского поселения.

Срок направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

Сроки административных процедур:

 1) Принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», уведомление заявителя о принятом решении.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

 2) Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

 3) Прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

Осуществляется в течение месяца с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

 4) Принятие решения о предоставлении земельного участка заявителю без проведения аукциона (в случае если заявлений о предоставлении в аренду земельного участка от иных лиц, кроме заявителя не поступило). Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента окончания срока приема заявок.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка не должен превышать 6 месяцев со дня принятия решения о проведении аукциона.

Сроки административных процедур:

 1) Организация и проведение аукциона, включающая в себя:

 -проведение работ по формированию земельного участка;

 -принятие решения о проведении аукциона;

 -публикация сообщения о проведении аукциона;

 -прием заявок на участие в аукционе;

 -проведение аукциона.

 Максимальный срок исполнения данной процедуры - не более 6 месяцев со дня принятия решения о проведении аукциона.

 2) Заключение с победителем аукциона договора аренды или купли продажи земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - не более 20 дней после дня проведения аукциона.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ

(«Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994 г. № 238-239, 06.02.1996 г. № 23, 07.02.1996 г. № 24, 08.02.1996 г. № 25, 10.02.1996. г. № 27,28.11.2001 г. № 233, 22.12.2006 г. № 289);

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);

-Федеральным законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», от 03.08.1998г. - №31. - ст. 3813;

- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» // «Собрание законодательства РФ», от 18.11.2002г. - №46. - ст. 4587;

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар»,20.05.2008 г. № 52);

 - Уставом Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий 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 муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка для жилищного строительства, обращаются в администрацию Новомакаровского сельского поселения с заявлением.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении земельного участка оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя). Не допускается оформление заявления карандашом.

Заявление о предоставлении земельного участка составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

 - документ, подтверждающий внесение задатка (если заявление подано на участие в аукционе).

 - удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

 - документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

 - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

 - решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

 - документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

 1) кадастровый паспорт земельного участка;

 2) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

 3) выписка из ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

 4) отчет независимого оценщика, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности о рыночной стоимости земельного участка или размера арендной платы за земельный участок

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

 2.6.3. 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.

Услуга «Проведение кадастровых работ» является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.4.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для

предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

В предоставлении земельных участков в собственность, аренду, безмездное срочное пользование отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего административного регламента для принятия решения о предоставлении земельного участка;

- имеются соответствующие постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов в отношении земельных участков, права на которые приобретаются;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

 - администрация сельского поселения не является уполномоченным органом по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о предоставлении земельного участка на соответствующем праве;

 - наличие запретов, арестов на земельный участок;

- заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района:**

**2.9.1.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.**

 **2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» договора на выполнение кадастровых работ.

 Предельные максимальные цены (тарифы, расценки, ставки и тому подобное) кадастровых работ в отношении земельных участков установлены Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:**

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут

**2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

 г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

 д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

 г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;

д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.14.2. На Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 **Предоставление земельного участка без проведения аукциона в аренду:**

- прием заявлений и документов о предоставлении земельного участка на определенном праве, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявлений в книге учета входящих документов;

-экспертиза документов;

- принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации в сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении земельного участка для жилищного строительства;

- заключение договора аренды земельного участка и государственная регистрация данного договора.

**Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование:**

- прием заявлений и документов о предоставлении земельного участка на определенном праве, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявлений в книге учета входящих документов;

- экспертиза документов;

- принятие решения о предоставлении земельного участка для жилищного строительства;

- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

**Предоставление земельного участка на аукционе:**

- прием заявлений и документов о предоставлении земельного участка на определенном праве, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявлений в книге учета входящих документов;

- экспертиза документов;

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- подготовка и публикация извещения о проведении аукциона;

- осуществление приема заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона и оформление результатов аукциона;

- публикация информационного сообщения о результатах аукциона;

- заключение договора купли-продажи земельного участка либо права на

заключение договора аренды такого земельного участка с победителем аукциона.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Предоставление земельного участка без проведения аукциона в аренду**

**3.1.1. Прием заявлений и документов о предоставлении земельного участка на определенном праве, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявлений в книге учета входящих документов.**

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в

администрацию сельского поселения с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление в адрес администрации сельского поселения заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения отправления или в электронной форме.

2) Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

 Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

3) Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5) При отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги либо по настоянию заявителя специалист администрации:

- выдает заявителю расписку в получении документов;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги.

6) Специалист администрации, принявший заявление и документы для предоставления муниципальной услуги ставит соответствующую отметку на заявлении заявителя, а также производит запись в журналах регистрации входящих заявлений.

Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в администрацию.

7) Специалист администрации в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и наложения резолюции главе сельского поселения;

8) в день рассмотрения глава сельского поселения передает рассмотренные документы с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги;

9) В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции главе сельского поселения.

10) Глава поселения рассматривает принятые заявление и документы и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.1.2. Экспертиза документов**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

2) Специалист администрации:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, их экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3) В случае необходимости по результатам экспертизы документов специалист осуществляет запрос документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, составляет 2 рабочих дня.

4) После получения всех необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, по результатам экспертизы документов специалистом администрации может быть предложено одно из следующих решений:

- о подготовке проекта решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.3.Принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации Новомакаровского сельского поселения в сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является проведенная специалистом администрации экспертиза документов.

2) Заявление и документы передаются специалистом в комиссию по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже, находящихся в муниципальной собственности земельных участков, или право на заключение договора аренды таких земельных участков (далее комиссия). На заседании комиссии рассматривается представленный пакет документов, принимается решение. Протокол заседания комиссии с принятым решением передается для дальнейшей работы в администрацию сельского поселения.

3) В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное главой сельского поселения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю письмом с уведомлением о вручении.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию сельского поселения документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

4) В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, комиссия поручает специалисту администрации сельского поселения подготовить публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в газете «Знамя труда» и размещении указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте администрации Новомакаровского сельского поселения.

5) Результатом исполнения административного действия является публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования.

 Срок исполнения не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

**3.1.4.Принятие решения о предоставлении земельного участка для жилищного строительства**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликованное администрацией сельского поселения сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещение сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет».

 2) В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления от иных лиц, кроме заявителя не поступили, администрация сельского поселения в двухнедельный срок подготавливает проект постановления о предоставлении в аренду такого земельного участка.

3) Проект постановления представляется на утверждение и подписание главе сельского поселения.

 Подписанный главой сельского поселения проект, в течение семи дней с момента регистрации направляется заявителю письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя решение о предоставлении земельного участка в аренду может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в администрации сельского поселения, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.

4) Результатом исполнения административного действия является принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка.

Срок исполнения не позднее 14 календарных дней с момента окончания приема заявок о предоставлении земельного участка в аренду.

5) В случае поступления заявлений от иных лиц, кроме заявителя, о предоставлении в аренду земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

**3.1.5. Заключение договора аренды земельного участка и государственная регистрация данного договора**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка.

Специалист администрации подготавливает и согласовывает проект договора и направляет подготовленный проект договора заявителю для подписания.

Подписанные и скрепленные печатью все экземпляры проектов договоров заявитель представляет в администрацию сельского поселения.

Договора аренды земельных участков регистрируются в журнале регистрации. Три экземпляра договора выдаются заявителю или его представителю под роспись.

Специалист администрации консультирует получателя муниципальной услуги по всем интересующим заявителя вопросам.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Государственная регистрация договора аренды земельного участка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**3.2. Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование**

**3.2.1. Прием заявлений и документов о предоставлении земельного участка на определенном праве, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявлений в книге учета входящих документов**

 1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление в адрес администрации сельского поселения заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения отправления или в электронной форме.

2) Прием заявлений и документов о предоставлении земельного участка на определенном праве, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявлений в книге учета входящих документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента.

**3.2.2. Экспертиза документов**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

2)Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов осуществляется в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 3.1.2. настоящего административного регламента.

3) После получения всех необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, по результатам экспертизы документов специалистом администрации может быть предложено одно из следующих решений:

- о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и заключение договора безвозмездного срочного пользования;

- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.3.Принятие решения о предоставлении земельного участка для жилищного строительства**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является проведенная специалистом администрации экспертиза документов.

2) Заявление и документы передаются специалистом администрации комиссии. На заседании комиссии рассматривается представленный пакет документов, принимается решение. Протокол заседания комиссии с принятым решением передается для дальнейшей работы в администрацию сельского поселения.

3) В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалистом администрации выполняются действия, установленные подпунктом 3 пункта 3.1.3 настоящего административного регламента.

4) В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, комиссия поручает администрации сельского поселения подготовить в двухнедельный срок проект постановления администрации сельского поселения о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», на срок строительства объекта недвижимости. Подготовленный проект постановления администрации направляется для подписания главе сельского поселения.

5) Подписанный главой сельского поселения проект постановления регистрируется специалистом администрации и в течение семи дней с момента регистрации направляется заявителю письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в администрации поселения, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.

6) Результатом исполнения административного действия является принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Срок исполнения не позднее 14 календарных дней с момента обращения заявителя.

**3.2.4. Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка.

Специалист администрации подготавливает, согласовывает проект договора и направляет договор заявителю для подписания.

Подписанные и скрепленные печатью все экземпляры проектов договоров заявитель представляет в администрацию сельского поселения.

Договора безвозмездного срочного пользования регистрируются в журнале регистрации договоров. Один экземпляр договора выдается заявителю или его представителю под роспись.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора.

Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после принятия администрацией сельского поселения постановления о предоставлении земельного участка.

**3.3.Предоставление земельного участка на аукционе**

**3.3.1. Прием заявлений и документов о предоставлении земельного участка на определенном праве, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявлений в книге учета входящих документов**

 1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление в адрес администрации сельского поселения заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения отправления или в электронной форме.

2) Прием заявлений и документов о предоставлении земельного участка на определенном праве, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявлений в книге учета входящих документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента.

**3.3.2. Экспертиза документов**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

2) Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов осуществляется в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 3.1.2. настоящего административного регламента.

3) После получения всех необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, по результатам экспертизы документов специалистом администрации может быть предложено одно из следующих решений:

- подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.3. Принятие решения о проведении аукциона**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является проведенная специалистом администрации экспертиза документов.

2) В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалистом администрации выполняются действия, установленные подпунктом 3 пункта 3.1.3. настоящего административного регламента.

3) В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, комиссия поручает администрации сельского поселения подготовить проект постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Специалист администрации в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка подготавливает проект постановления администрации сельского поселения и представляет на утверждение и подписание главе сельского поселения.

Подписанный главой сельского поселения проект постановления регистрируется специалистом администрации.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления администрации сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента обращения заявителя.

**3.3.4. Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

 Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в средствах массовой информации, определенных администрацией сельского поселения, не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

 Администрация сельского поселения вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до наступления даты его проведения. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение 3 дней со дня принятия решения в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Результатом исполнения административного действия является публикация извещения о проведении аукциона.

**3.3.5. Осуществление приема заявок на участие в аукционе**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты начала приема заявок.

Для участия в аукционе претенденты представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, установленные пп.2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Прием заявок проводится в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента.

Прием заявок осуществляется не менее 30 календарных дней с даты, объявленной в извещении о проведении аукциона, и заканчивается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

2) Поступившие в администрацию сельского поселения заявки и документы регистрируются в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

Специалист администрации проводит экспертизу поступивших документов в соответствии с 3.1.2. настоящего административного регламента.

 3) Заявления и документы специалистом администрации передаются в комиссию. Поступившие заявления и документы претендентов рассматриваются на заседании комиссии для определения участников аукциона. По результатам рассмотрения документов принимается решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

Протокол приема заявок подписывается в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

 Уведомление претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, осуществляется организатором аукциона не позднее следующего дня после даты оформления протокола приема заявок путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Результатом исполнения административного действия является оформление протокола приема заявок.

**3.3.6. Проведение аукциона и оформление результатов аукциона**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты проведения аукциона. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующие день и час.

Порядок проведения аукциона определяется организатором аукциона в соответствии с нормами действующего законодательства.

В случае, если в аукционе участвовали менее двух участников, то аукцион признается не состоявшимся.

 Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или

 договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

 Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

Результатом исполнения административного действия является подписание протокола о результатах аукциона.

 Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

**3.3.7. Публикация информационного сообщения о результатах аукциона**

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

2) Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

**3.3.8. Заключение договора о предоставлении земельного участка**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона или если аукцион признан не состоявшимся по причине, что в аукционе участвовало менее двух участников.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

Проект договора о предоставлении земельного участка составляется специалистом администрации и передается на рассмотрение и подписание главе сельского поселения.

Подписанный договор направляется (выдается) заявителю.

 Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, если в аукционе участвовали менее двух участников, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет".

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 дней после дня проведения аукциона и публикации на сайте администрации сельского поселения и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 3.4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых административным регламентом, и действующим законодательством.

 3.4.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

 3.4.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.4.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

 3.4.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:

 4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан*.*

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение 1

к административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении земельного участка для жилищного строительства**

Главе Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района

 Воронежской области

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

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

 организационно-правовая форма и полное наименование

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

 юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

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

почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

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

 данные, почтовый адрес;

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

 для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид испрашиваемого права, возмездность (при условии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок

выкупа права на заключение договора аренды), срок аренды, безвозмездного срочного пользования)

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указывается категория земель)

площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается разрешенное использование земельного участка)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

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

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, М.П. (подпись)

 удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.

 физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,

 удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Новомакаровского сельского поселения, для жилищного строительства»**

Прием и регистрация документов заявителя

Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

Решение комиссии о предоставлении земельного участка

Заявление не подлежит удовлетворению

Принятие постановления о предоставлении земельного участка на аукционе

Заявление подлежит удовлетворению

Подготовка обоснованного

 отказа

Публикация информационного сообщения о проведении аукциона на предоставление земельного участка

Предоставление земельного участка без проведения торгов

Направление уведомления

 об отказе заявителю

Принятие решения о публикации информационного сообщения о приеме заявок на предоставление земельного участка

Подано две заявки и более на предоставление земельного участка

Прием заявок на участие в торгах

Подана одна заявка на предоставлении земельного участка для жилищного строительства

Проведение аукциона оформление результатов аукциона

Публикация сообщения о результатах проведения аукциона

Принятие решения о предоставлении земельного участка для жилищного строительства

Заключение договоров купли-продажи или договоров аренды с победителем

Направление заявителю постановления, договора аренды земельного участка