ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХНЕМАМОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

**------------------------------------------**

с. Верхний Мамон

**Об утверждении административного регламента администрации Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнемамонского сельского поселения, для ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнемамонского сельского поселения от 15.05.2012 г. № 90 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Верхнемамонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнемамонского сельского поселения для ведения личного подсобного хозяйства».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Информационный бюллетень Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнемамонского

сельского поселения В.И.Сайгаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верхнемамонского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_.2014 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнемамонского сельского поселения для ведения личного подсобного хозяйства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Верхнемамонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнемамонского сельского поселения для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Верхнемамонского сельского поселения, их должностными лицами, взаимодействия администрации Верхнемамонского сельского поселения с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Верхнемамонского сельского поселения и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для ведения личного подсобного хозяйства.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются гражданам, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в сельском поселении.

1.2.3.Гражданам, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в городских поселениях, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются при наличии свободных земельных участков.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Верхнемамонского сельского поселения.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации сельского поселения, МФЦ:

- местонахождение администрации Верхнемамонского сельского поселения: 396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, д.3.

График работы:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (47355) 5-66-64.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения в сети Интернет: http://vmamoncity.ru..

Адрес электронной почты: verhmamon.vmamon@govvrn.ru.

- место нахождения автономного учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б; справочный телефон - 26-99-99; адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru; адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00 - 18.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Суббота, Воскресенье - выходной.

- место нахождения территориального отдела АУ «МФЦ» в Верхнемамонском районе: 396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, ул. 22 Парт. Съезда, 83; телефон-факс 8 (47355) 5-69-31, 5-69-53.

График работы территориального отдела АУ «МФЦ»:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00 - 18.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Суббота, Воскресенье - выходной.

1.3.3. Информация указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет;

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ;

- на информационном стенде в администрации сельского поселения;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации сельского поселения, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.5. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации сельского поселения, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.6. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

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, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнемамонского сельского поселения для ведения личного подсобного хозяйства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Верхнемамонского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=C5F595E9BB5F4DC9249CA7B718FD9C407CA86564A96A902451ED6C854F6349BB7E5FE1F64E108D660D7FE6Z5eFK) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Верхнемамонского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка **без проведения торгов (конкурсов, аукционов)** является:

- принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в случаях, установленных действующим законодательством;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка **по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов)** является:

- заключение договора купли-продажи;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно;

**-** договора купли-продажи (по результатам проведения торгов),

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (конкурсов, аукционов) при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных действующим законодательством, составляет не более 2 (двух) недель с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Срок направления (выдачи) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно составляет не более 7 календарных дней с момента принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства.

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае в случае проведения торгов (конкурсов, аукционов) не должен превышать 2 (двух) месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Сроки административных процедур:

2.4.2.1. Организация и проведение аукциона, включающая в себя:  
 - проведение работ по формированию земельного участка:

- выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

- определение разрешенного использования земельного участка;

- принятие решения о проведении торгов;

- публикация сообщения о проведении торгов;

- прием заявок на участие в торгах;

- проведение торгов;

2.4.2.2. Заключение с победителем торгов договора купли - продажи земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнемамонского сельского поселения для ведения личного подсобного хозяйства" осуществляется в соответствии с:

Земельным [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117255;fld=134;dst=100262)ом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117070;fld=134;dst=100106)ом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4148);

Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134)ом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета", N 135, 10.07.2003);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Собрание законодательства РФ», 2002, № 46, ст. 4587, «Российская газета», № 221, 21.11.2002);

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);

и другими 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:

2.6.1.1. В случае предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства **без проведения торгов (конкурсов, аукционов)** заявители обращаются в администрацию сельского поселения, МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны месторасположение испрашиваемого земельного участка (адрес), его кадастровый номер (в случае если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете), площадь, разрешенное использование, иные существенные характеристики земельного участка, вид испрашиваемого права на земельный участок, а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактные телефоны).

Заявление получателя муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя).Не допускается оформление заявления карандашом, не допускается использование сокращений и аббревиатур.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

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

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

2.6.1.2. В случае предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства **по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов)** заявители обращаются в администрацию сельского поселения, МФЦ с заявкой на участие в торгах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявке на участие в торгах должны прилагаться следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка;

2.6.1.3. Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- кадастровый паспорт земельного участка..

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 субъектов Российской Федерации 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, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7BBA04031E58A3051CEAC6062A4A06724A9A47C31E7N2M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов в отношении земельных участков, права на которые приобретаются;

- администрация сельского поселения не является уполномоченным органом по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о предоставлении для ведения личного подсобного хозяйства;

- наличие запретов, арестов на 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 иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на получение муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, где предоставляется муниципальная услуга, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации сельского поселения стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации сельского поселения;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Муниципальная услуга предоставляется победителю торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора купли-продажи земельного участка, если по закону требуется проведение торгов, или заявителю, если по закону проведение торгов не требуется.

**3.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов (конкурсов, аукционов) включает в себя следующие административные процедуры:**

* прием и регистрация заявления и представленных документов;
* рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
* принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае предоставление земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов):**

- приём и регистрация заявления с приложением документов,

- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов,

- принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных действующим законодательством

**3.2.1. Прием и регистрация документов.**

3.2.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения, МФЦ заявления о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

3.2.1.2. Поступившее в администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

3.2.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.4.Глава сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

**3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов.**

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления с прилагаемым пакетом документов.

Рассмотрение заявления и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

3.2.2.2. Специалист:

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

- осуществляет сбор необходимой документации для рассмотрения вопроса о возможности формирования земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства на испрашиваемой территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования территории.

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

3.2.2.3. По результатам рассмотрения заявления специалистом подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии по распоряжению земельными участками, находящимися в собственности сельского поселения (далее - Комиссия).

**3.2.3. Принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.3.1. Рассмотрение заявления производится на заседании Комиссии.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, Комиссия поручает Специалисту подготовить проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных действующим законодательством**

3.2.4.1. Специалист в двухнедельный срок осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (далее - проект постановления) и представляет для согласования и подписания главе сельского поселения.

3.2.4.2. Результатом исполнения административного действия является принятие постановления администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации постановления.

3.2.4.3. В случае поступления заявлений от иных лиц, кроме заявителя, о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства проводятся торги по продаже земельного участка.

3.2.4.4. Решение о формировании земельного участка и подготовке документов для проведения торгов по продаже земельного участка принимается не позднее 14 календарных дней с момента регистрации таких заявлений.

**3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.**

- принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов),

- подготовка и публикация извещения о проведении торгов (конкурсов, аукционов),

- осуществление приема заявок на участие в торгах,

- проведение торгов и оформление результатов торгов,

- публикация информационного сообщения о результатах торгов,

- заключение договора купли-продажи земельного участка

3.3.1. Принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

3.3.1.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является решение Комиссии поручить Специалисту подготовить проект постановления администрации муниципального района о проведении торгов (в форме конкурса или аукциона) по продаже земельного участка (далее - проект постановления).

3.3.1.2. Специалист осуществляет подготовку проекта постановления и представляет для согласования и подписания главе сельского поселения.

3.3.1.3.Подписанный главой сельского поселения проект постановления регистрируется и передается специалисту.

Результатом исполнения административного действия является принятие постановления администрации о проведении торгов.

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

**3.3.2. Подготовка и публикация извещения о проведении торгов (конкурсов, аукционов).**

3.3.2.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является принятие постановления администрации о проведении торгов по продаже земельного участка (далее - постановление администрации).

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации, определенных администрацией сельского поселения, не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать сведения:

а) форма торгов (конкурс или аукцион);

б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адрес), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

г) наименование, дата и номер постановления администрации о проведении торгов;

д) наименование организатора торгов;

е) начальная цена земельного участка, «шаг аукциона» (в случае проведения торгов в форме аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене), размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

з) условия торгов;

и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;

к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;

л) срок заключения договора купли-продажи земельного участка;

м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;

н) проект договора купли-продажи земельного участка.

Администрация вправе отказаться от проведения торгов ( в форме аукциона) не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до даты проведения конкурса.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется организатором торгов не позднее 5 дней со дня принятия решения в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения. Внесенные задатки подлежат возврату в течение 3 банковских дней.

Результатом исполнения административного действия является публикация извещения о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

**3.3.3. Осуществление приема заявок на участие в торгах.**

3.3.3.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является наступление даты начала приема заявок.

Прием заявок осуществляется не менее 30 календарных дней с даты, объявленной в извещении о проведении торгов, и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов.

Ежедневное время приема заявок также оговаривается в извещении о проведении торгов.

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

Уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, осуществляется организатором торгов не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Административная процедура включает в себя: прием от претендентов заявок на участие в торгах (с регистрацией в журнале регистрации заявок); выдачу претендентам по их просьбе документации об организации и проведении торгов; оформление протокола приема заявок на участие в аукционе; уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах.

3.3.3.2. Для участия в торгах претенденты представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2. пункта 2.6.1 настоящего административного регламента:

Организатор торгов не вправе требовать представление других документов, кроме указанных в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1 документов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Прием заявок ведет уполномоченное организатором торгов лицо, которое проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки. После проверки документов заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

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.

Претендент имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом организатора торгов в письменной форме.

3.3.3.3. Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора торгов.

3.3.3.4. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводятся перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

1) непредставление определенных подпунктом 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего регламента документов или представление недостоверных сведений;

1. непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
2. подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;
3. заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление подобных действий.

Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям, кроме вышеуказанных оснований, не допускается.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов внесенный задаток возвращается.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

При проведении торгов, закрытых по форме подачи предложений о цене предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и в час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, делается отметка в журнале приема заявок и выдается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается неподанным.

Отказ претенденту в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

Организатор торгов принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является организатор торгов.

Результатом исполнения административного действия является оформление протокола приема заявок.

**3.3.4. Проведение торгов и оформление результатов торгов.**

3.3.4.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является наступление даты проведения торгов.

Торги проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

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

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет оплаты по договору о предоставлении земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

а) в торгах участвовало менее 2 участников;

б) ни один из участников торгов при проведении торгов, открытого по форме подачи предложений о цене, после троекратного объявления начальной цены не поднял билет;

в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или торгов, закрытого по форме подачи предложений о цене, в соответствии с решением комиссии не был признан победителем;

г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи земельного участка.

В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора о предоставлении земельного участка, внесенный победителем торгов задаток не возвращается.

Администрация в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Администрация вправе снизить начальную цену и уменьшить «шаг аукциона» не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

Результатом исполнения административного действия является подписание протокола о результатах торгов.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении торгов, открытого по форме подачи предложений о цене) и победителем торгов в день проведения торгов.

**3.3.5. Публикация информационного сообщения о результатах торгов.**

3.3.5.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов.

3.3.5.2. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи земельного участка. Информация включает в себя:

а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

б) наименование организатора торгов;

в) имя (наименование) победителя торгов;

г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

**3.3.6. Заключение договора купли-продажи земельного участка.**

3.3.6.1. Основанием для начала административных действия по осуществлению административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист.

Проект договора о предоставлении земельного участка составляется специалистом и передается на рассмотрение и подписание заявителю на личном приеме либо посредством почтового отправления.

После подписания со стороны заявителя договор о предоставлении земельного участка подписывается главой сельского поселения, и необходимое в соответствии с условиями договора количество оригиналов договора выдается (направляется) заявителю.

3.3.6.2. Результатом исполнения административного действия является выдача (направление) заявителю необходимого количества оригиналов договора купли-продажи земельного участка.

3.3.6.3. Срок исполнения административного действия составляет:

* в части подготовки проекта договора специалистом - не более 2 дней со дня подписания протокола о результатах торгов;
* в части подписания договора со стороны администрации сельского поселения - не более 3 дней с момента предоставления в администрацию подписанного заявителем договора;
* в части выдачи заявителю необходимого количества оригиналов договора - не более 3 дней с момента подписания договора со стороны администрации.

3.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par595) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием

таких заявлений и документов в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие администрации сельского поселения

с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения кадастрового паспорта земельного участка предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации сельского поселения с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Верхнемамонского сельского поселения.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальным правовым актом, должностными инструкциями муниципальных служащих администрации сельского поселения.

Муниципальные служащие администрации сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации сельского поселения.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы, утверждаемых муниципальным правовым актом.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается муниципальным правовым актом.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности администрации сельского поселения осуществляет глава Верхнемамонского сельского поселения.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

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

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы подаются в администрацию сельского поселения.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Образец заявления о предоставлении земельного участка для целей ведения личного подсобного хозяйства

Главе Верхнемамонского сельского поселения

Сайгакову В.И.

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

Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц – паспортные

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

данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес;

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» прошу предоставить в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с местоположением: Воронежская область, Верхнемамонский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (подпись)

(Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма заявки

**Заявка для участия в торгах**

В администрацию Верхнемамонского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физического лица):

Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место регистрации:

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц):

Юридические реквизиты (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице:

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ознакомившись с материалами информационного сообщения в газете «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»№\_\_\_\_\_\_\_\_от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лот №\_\_\_\_\_\_), документацией по предмету торгов по продаже на аукционе земельного участка желаю приобрести земельный участок:

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С указанными в информационном сообщении условиями аукциона согласен.

Платежные реквизиты, на которые следует перечислить подлежащую возврату сумму задатка:

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

Заявитель: Принято:(должность)

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

подпись/ФИО «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение

к заявке на участие в торгах

№ \_\_\_\_ лот \_\_\_

Опись

представленных документов по продаже земельного участка из категории земель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, целевое назначение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указывается список прилагаемых к заявке документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (проверка заявления с документами, подготовка материалов для рассмотрения на заседании комиссии )

Рассмотрение заявления на заседании Комиссии

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

в аренду и в безвозмездное

пользование

Подготовка проекта решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о публикации и размещении на официальном сайте администрации сельского поселения информационного сообщения о приёме заявлений о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства

Принятие решения о подготовке документов для проведения аукциона по продаже земельного участка

Публикация и размещение на официальном сайте администрации сельского поселения информационного сообщения о приёме заявлений о предоставлении земельного участка

Согласование и подписание уведомления я (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приём заявлений о предоставлении земельного участка (в течение не менее 30 дней с даты публикации и размещения информационного сообщения)

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Поступило одно заявление о предоставлении в аренду земельного участка

В случае поступления более одного заявления проведение заседания комиссии с рассмотрением поступивших заявлений и принятие решения о подготовке необходимых документов для проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка

Принятие постановления о предоставлении земельного участка, направление (выдача) заявителю принятого постановления

Подготовка необходимых документов для организации и проведения торгов

Принятие постановления о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка

Публикация и размещение на официальном сайте администрации муниципального района извещения о проведении торгов

Приём организатором торгов заявок на участие в торгах

Заключение с победителем торгов договора купли-продажи (в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов)

Возвращение задатка лицам, не выигравшим торги (в течение трёх банковских дней с даты подписания протокола о результатах торгов)

Оформление результатов торгов (подписание протокола о результатах торгов), публикация и размещение на сайте администрации муниципального района информационного сообщения о результатах проведения торгов

Проведение торгов

Признание торгов несостоявшимся

Поступило две и более заявок на участие в торгах

Поступила одна заявка на участие в торгах