|  |  |
| --- | --- |
|  Администрация муниципального образования  Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2015 № 25 -п с. Архиповка |  ПРОЕКТ |
| Об утверждении административных регламентов  муниципальных услуг в сфере земельных отношений муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области   |

 В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Уставом муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области:

1. Утвердить:

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Архиповского сельсовета информации об объектах недвижимого имущества (земельных участках, расположенных на территории Архиповского сельсовета Сакмарского района Оренбургской области), находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду». (приложение 1);

 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся на территории муниципального образования, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства». (приложение 2);

 1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства». (приложение 4);

 1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдачи документов о согласовании проектов границ земельных участков и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение 5);

2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Архиповский сельсовет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования

Архиповский сельсовет Н.Н.Рябов

Разослано: в дело, прокуратуру, администрации района, Дом Советов.

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Архиповский сельсовет Сакмарского района

Оренбургской области

 от 27.05.2015 № 27-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией Архиповского сельсовета

информации об объектах недвижимого имущества (земельных участках, расположенных на территории Архиповского сельсовета Сакмарского района Оренбургской области), находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Архиповского сельсовета информации об объектах недвижимого имущества (земельных участках, расположенных на территории Архиповского сельсовета Сакмарского района Оренбургской области), находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при её предоставлении получателям (далее – заявителям).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией  Архиповского сельсовета Сакмарского района Оренбургской области (далее – Администрация)  и через МФЦ Сакмарского района при непосредственном обращении заявителя к специалистам Администрации (далее – специалистами) или к специалисту МФЦ Сакмарского района. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.1 - 2.1.5 настоящего Административного регламента.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24.07. 2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 №171 -ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Уставом  муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, зарегистрированного 20 мая 2015 года.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю имеющейся на момент обращения информации о земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области), находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю:

1.4.1. либо запрошенной информации посредством выдачи соответствующей справки. Информация предоставляется обо всех объектах, в отношении которых имеется решение о передаче в аренду, если в заявлении не указан какой-либо ограничительный признак. Информация предоставляется в период с момента принятия решения о передаче земельного участка в аренду, но не ранее (дня) выхода в средствах массовой информации объявления о проведение аукциона на право заключения договора аренды до дня (и часа) указанного в таком объявлении как последнего для подачи документов для участия в аукционе. Средствами массовой информации, в которых в обязательном порядке публикуются объявления о проведение аукциона на право заключения договора аренды, являются районная газета «Сакмарские вести». Информирование заинтересованных лиц об объектах недвижимого имущества (земельных участках, расположенных на территории Архиповского сельсовета Сакмарского района Оренбургской области), находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду проводится не только путем размещения соответствующей информации в вышеуказанных средствах массовой информации, но и в обязательном порядке путем размещения информации на официальном сайте администрации Архиповского сельсовета Сакмарского района в сети Интернет. Распространение информации путем размещения её на официальном сайте администрации Архиповского сельсовета Сакмарского района в сети Интернет является предоставлением муниципальной услуги в электронном виде и регулируется отдельным разделом настоящего Регламента.

1.4.2. либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации. Письменный мотивированный отказ заявителю выдается в случаях отсутствия объектов, в отношении которых принято решение о передаче в аренду, а также в случаях предусмотренных п.2.3. настоящего Регламента. К случаям отсутствия объектов, в отношении которых принято решение о передаче в аренду, относятся ситуации, когда заявитель обратился за предоставлением информации как до момента выхода соответствующего объявления в средствах массовой информации, так и после дня, указанного в объявлении как последнего для подачи документов для участия в аукционе.

1.5. Перечень заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.5.1. физические лица (от имени физического лица имеет право обратится его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник и его копию, либо нотариально заверенную копию);

1.5.2. юридические лица через своих уполномоченных лиц (руководитель, доверенное лицо).

1.6. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества - земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. По желанию заявителя он может запросить интересующую его информацию либо по всем объектам, находящимся на территории муниципального образования, которые на момент обращения сдаются в аренду либо ограничить круг объектов по какому-либо признаку (категория земельных участков; целевое использование; территория поселкового (сельского) совета; адрес (местонахождение) конкретного участка и т.п.). (Приложение №1, № 2).

 К заявлению  прилагается:

- копия документа удостоверяющего личность лица обратившегося с заявлением. При подаче заявления специалисту в обязательном порядке заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

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

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место предоставления муниципальной услуги: Оренбургская область, Сакмарский район, с. Архиповка, ул. Школьная, 52 «а».

Почтовый адрес: 461440, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Архиповка, ул. Школьная, 52 «а», администрация муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

2.1.2**.** График (режим) приема заинтересованных лиц (заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: 9.00 – 12.30 часов;

перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (35331) 25-4-37.

 2.1.4. Адрес интернет-сайта: arhipovka.ru***,***

Адрес электронной почты: arhipovka \_52@mail.ru.

2.1.5. Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение Сакмарского района Оренбургской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ Сакмарского района).

Сведения о местонахождении и режиме работы МФЦ Сакмарского района:

Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.

Режим работы МФЦ Сакмарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

2.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц:

- при их личном обращении непосредственно к специалистам;

- в письменном виде по письменным запросам;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

2.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.8. Требования к консультациям по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом во время личного приема заявителей, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 15-20 минут.
 При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

 При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя.
 При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя другому специалисту;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём специалистом граждан и представителей юридических лиц осуществляются в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.2. Основанием для рассмотрения специалистом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление, которое подается заявителем во время личного приема.

2.3. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем представляются в администрацию Архиповского сельсовета следующие документы:

- заявление (Приложение №1, № 2 к настоящему Административному регламенту),

- копия документа удостоверяющего личность лица обратившегося с заявлением,

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

### 2.4. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в получении информации;

- место регистрации (место жительства при несовпадении с местом регистрации) физического лица, почтовый адрес;

- запрашиваемые сведения;

- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление,

- в случае обращения представителя заявителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя и отчество такого лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

 б) для юридического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении информации (полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- юридический и почтовый адрес юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- запрашиваемые сведения;

- подпись руководителя и печать организации, в случае обращения иного уполномоченного лица печать организации не обязательна.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом. Дата подачи заявления указывается заявителем собственноручно рядом с его подписью.

Копии документов должны быть заверены подписью заявителя – физического лица (либо его представителя), либо подписью руководителя и печатью организации.

2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Оренбургская область, Сакмарский район, с.Архиповка, ул.Школьная, 52 «а», в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) дней с момента регистрации заявления в журнале приема заявлений.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту не должно превышать 15 минут на одного посетителя с учетом всех посетителей ранее занявших очередь.

### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить суть запрашиваемой информации;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо если текст обращения не поддается прочтению;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента (при письменном обращении);

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.3. настоящего Административного регламента (при письменном обращении);

- отсутствие сведений в реестре муниципального имущества.

### 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями.

2.9.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

        Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления запрашиваемой информации;

2) принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации;

3) выдача ответа в виде справки с запрошенной информацией либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.1.1. Приём от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении информации с приложением необходимых документов.

Специалист, ответственный за приём документов:

           - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

 - предоставляет заявителю бланк заявления и объясняет порядок его заполнения. Текст заявления о предоставлении информации может быть исполнен заявителем машинописным способом полностью и распечатан им заранее, при этом текст заявления должен соответствовать форме указанной в Приложении №1, № 2 к настоящему Регламенту. В любом случае заявитель в присутствии специалиста принимающего документы должен собственноручно поставить подпись под заявлением, указать дату подачи заявления, а также полностью свои фамилию, имя и отчество.

**-** в журнале регистрации заявлений производит регистрацию заявления с присвоением ему входящего номера;

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении информации.

Специалист Администрации Архиповского сельсовета в течение 60 минут с момента поступления к нему зарегистрированного заявления о предоставлении информации принимает решение о выдаче справки или мотивированного отказа. Решение о выдаче справки принимается в случае наличия запрашиваемой информации. Мотивированный отказ направляется заявителю в случаях предусмотренных п.1.4.2. и п. 2.3. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является проставление специалистом Администрации Архиповского сельсовета соответствующей визы на заявлении и передача заявления конечному исполнителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 минут.

3.1.3. Выдача ответа в виде справки с запрошенной информацией либо мотивированного отказа в предоставлении информации

           Основанием для начала административной процедуры является наличие на заявления о предоставлении информации соответствующей визы главы Архиповского сельсовета.

 Специалист Администрации Архиповского сельсовета по поручению главы Архиповского сельсовета на основании информации содержащейся в Реестре объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду готовит справку с запрошенной информацией либо мотивированный отказ в предоставлении информации. Требования к оформлению ответа:

- печатается на листе с угловым штампом организации;

- в угловом штампе указывается исходящий номер настоящего ответа и входящий номер регистрации заявления на который дается ответ и соответствующие даты;

- в правом верхнем углу указывается наименования заявителя, на чей запрос дается ответ, а также его местонахождение (указывается место регистрации или юридический адрес, либо адрес указанный в заявлении);

- после текста ответа глава Архиповского сельсовета ставит свою подпись;

- ниже подписи главы Архиповского сельсовета обязательно указывается фамилия и инициалы специалиста непосредственно подготовившего ответ;

 После надлежащего оформления ответ выдается на руки заявителю. В журнале регистрации принятых заявлений делается соответствующая отметка о выданном ответе.

            3.2.  Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

       3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и исполнением обязанностей специалистами осуществляется:

- главой Администрации Архиповского сельсовета.

   3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

      3.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Архиповского сельсовета

3.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в процессе предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

 3.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления  нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 3.2.7. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, указанных в настоящем административном регламенте.

 3.2.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Архиповского сельсовета.

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

3.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации в Администрации района.

3.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

Главе Архиповского сельсовета

ФИО

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

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

 Ф.И.О. физического лица (полностью) документ, удостоверяющий личность физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, серия,номер,кем и когда выдан)

место регистрации ( место жительства при несовпадении с место регистрации)

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

(область, населенный пункт, улица,

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

 дом, корпус, квартира)

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представителя заявителя)

документ, подтверждающий

полномочия представителя заявителя

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

 (наименование, номер, дата)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае обращения представителя заявителя)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**физического лица о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду**

 Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности Архиповского сельсовета и

предназначенном для сдачи в аренду в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта и иные индивидуализирующие характеристики

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

объектов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Информация об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать для каких целей)

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

 (подпись, расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Архиповского сельсовета

ФИО

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

 наименование юридического лица (полностью),ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический адрес (почтовый адрес)

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

 контактные телефоны, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО представителя юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица

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

 (наименование, номер, дата)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**юридического лица о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду**

 Прошу выдать информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

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

(полное наименование юридического лица)

в отношении объектов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес и иные индивидуализирующие характеристики

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

 объектов)

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

(указать для каких целей)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

(указать перечень документов, предоставленных для рассмотрения)

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Архиповский сельсовет Сакмарского района

Оренбургской области

 от 27.05.2015 № 25-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся на территории муниципального образования для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства»

1. Общие положения
	1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся на территории муниципального образования для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее именуемый – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности(далее именуется – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения государственной услуги и определяет сроки, и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению вышеуказанного имущества в аренду (далее именуется – аренда имущества).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией  Архиповского сельсовета Сакмарского района Оренбургской области (далее – Администрация)  и через МФЦ Сакмарского района при непосредственном обращении заявителя к специалистам Администрации (далее – специалистами) или к специалисту МФЦ Сакмарского района. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.1 настоящего Административного регламента.

1.3. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* + - Земельный Кодекс №136-ФЗ от 25.10.2001;
		- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса»;
		- Федеральным законом от 26.07.06 №135-ФЗ «О защите конкуренции»
		- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
		- Законом Оренбургской области от 20.11.2001 № 363/346-II-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Оренбургской области»;
		- Федеральным законом от 23.06.2014 №171 -ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
		- Уставом  муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, зарегистрированного 20 мая 2015 года.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление на имя заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- либо решения Администрации Архиповского сельсовета о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка без проведения торгов (целевым назначением);

- либо решения Администрации Архиповского сельсовета о предоставлении земельного участка в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды;

- либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Перечень заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

 1.5.1. граждане Российской Федерации (от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратится его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место предоставления муниципальной услуги: Оренбургская область, Сакмарский район, с. Архиповка, ул. Школьная, 52 «а».

Почтовый адрес: 461440, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Архиповка, ул. Школьная, 52 «а», администрация муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

2.1.2**.** График (режим) приема заинтересованных лиц (заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: 9.00 – 12.30 часов;

перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (35331) 25-4-37.

 2.1.4. Адрес интернет-сайта: arhipovka.ru***,***

Адрес электронной почты: arhipovka \_52@mail.ru.

2.1.5. Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение Сакмарского района Оренбургской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ Сакмарского района).

Сведения о местонахождении и режиме работы МФЦ Сакмарского района:

Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.

Режим работы МФЦ Сакмарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

2.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц:

- при их личном обращении непосредственно к специалистам;

- в письменном виде по письменным запросам;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

2.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.8. Требования к консультациям по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом во время личного приема заявителей, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 15-20 минут.
 При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

 При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя.
 При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя другому специалисту;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём специалистом граждан и представителей юридических лиц осуществляются в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.2. Основанием для рассмотрения специалистом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление, которое подается заявителем во время личного приема.

2.3. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем представляются в администрацию Архиповского сельсовета следующие документы:

- заявление (Приложение №1, № 2 к настоящему Административному регламенту),

- копия документа удостоверяющего личность лица обратившегося с заявлением,

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

### 2.4. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в получении информации;

- место регистрации (место жительства при несовпадении с местом регистрации) физического лица, почтовый адрес;

- запрашиваемые сведения;

- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление,

- в случае обращения представителя заявителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя и отчество такого лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

 б) для юридического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении информации (полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- юридический и почтовый адрес юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- запрашиваемые сведения;

- подпись руководителя и печать организации, в случае обращения иного уполномоченного лица печать организации не обязательна.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом. Дата подачи заявления указывается заявителем собственноручно рядом с его подписью.

Копии документов должны быть заверены подписью заявителя – физического лица (либо его представителя), либо подписью руководителя и печатью организации.

2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Оренбургская область, Сакмарский район, с.Архиповка, ул.Школьная, 52 «а», в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Сроки исполнения государственной услуги.

 Общий срок исполнения государственной услуги.

 Общий срок исполнения услуги при предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (целевым назначением) - не позднее 30 дней с момента предоставления необходимых документов для заключения договора.

 Общий срок исполнения услуги при предоставлении земельного участка в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды – определяется сроками, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении государственной услуги.

В исполнении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- указанный в заявлении объект не является государственным имуществом;

- имущество планируется использовать в целях обеспечения государственных нужд;

- не представлен полный пакет документов;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

 Исполнение услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- в случае поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;

- при появлении у специалистов обоснованных сомнений в достоверности сведений, указанных в представленных документах;

- на основании определения или решения суда.

1. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов (целевым назначением).

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов;

- рассмотрение документов и;

- либо оформление отказа в предоставлении государственной услуги;

- либо оформление правоотношений с заявителем.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению земельных участков в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды.

 Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация торгов на право заключения договора аренды;

- прием заявок от претендентов на участие в торгах;

- проведение торгов;

- оформление отказа в допуске претендента на участие в торгах и возврат внесенного им задатка в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды;

- оформление правоотношений с победителем торгов.

3.3. Прием документов для предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов (целевым назначением).

 Основанием для начала исполнения государственной услуги является направление заявителем документов (пункт 2.2.1), необходимых для исполнения государственной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его доверенного лица) к специалистам Администрации  Архиповского сельсовета.

 При предоставлении заявителем документов специалист делопроизводства делает отметку на заявлении о приеме документов.

3.4. В день поступления документов специалист делопроизводства передает поступившие документы на рассмотрение главе Архиповского сельсовета.

3.5. После рассмотрения главой Архиповского сельсовета документы передаются специалисту Администрации Архиповского сельсовета.

3.6. Специалист, которому переданы документы для исполнения, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом. В случае несоответствия документов требованиям регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону. При этом срок исправления замечаний не входит в срок представления государственной услуги.

 Общий срок исполнения услуги - не позднее 30 дней с момента предоставления необходимых документов для заключения договора о предоставлении услуги.

 В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов, специалистом направляется заявителю письменный мотивированный отказ в исполнении государственной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

3.7. Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов (целевым назначением).

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом всех необходимых документов.

3.7.1. После завершения проверки документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист готовит проект распоряжения о передаче земельного участка в аренду и проект договора аренды с расчетом арендной платы и актами приема-передачи. Проект договора аренды готовится в четырех экземплярах, если срок договора составляет 1 год и более, так как договор подлежит обязательной государственной регистрации. Если срок договора составляет менее 1 года, проект договора готовится в двух экземплярах.

3.7.2. Специалист передает проект распоряжения вместе с одним экземпляром проекта договора на визу юристу администрации.

Глава Архиповского сельсовета подписывает завизированное сотрудниками администрации распоряжение и договор.

3.7.3. После подписания сторонами договора и приложений к нему специалист регистрирует его в книге регистрации договоров аренды и вносит сведения о нем в электронную базу данных по учету договоров аренды.

 3.7.4. Если договор подлежит обязательной государственной регистрации, то до завершения процедуры государственной регистрации экземпляр договора аренды с визами и документы, представленные заявителем, находится на хранении у специалиста Администрации. Три экземпляра договора передаются под роспись заявителю или направляются ему заказным письмом для дальнейшей государственной регистрации. После завершения процедуры государственной регистрации один из экземпляров подлежит возврату в Администрацию Архиповского сельсовета.

3.7.5. Если договор не подлежит обязательной государственной регистрации, то один экземпляр договора передаются под роспись заявителю или направляются ему заказным письмом.

3.7.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка с заявителем.

 3.8. Организация торгов на право заключения договора аренды земельных участков

3.8.1. Для предоставления земельного участка в аренду по результатам торгов глава Архиповского сельсовета принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка, как по собственной инициативе, так и на основании заявления заинтересованного лица.

3.8.2. Постоянно действующая комиссия по проведению торгов:

- определяет дату, место и форму проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя;

- независимый оценщик начальную цену предмета торгов, шаг аукциона и размер задатка;

- размещает извещение о проведении торгов в районной газете «Сакмарские вести»;

- принимает заявки на участие в торгах;

- проводит торги;

- утверждает протокол о результатах торгов;

- обеспечивает заключение договора аренды земельного участка с победителем торгов в срок, установленный конкурсной (аукционной) документацией.

3.8.3. Торги на право заключения договора аренды земельного участка проводятся в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8.4. После утверждения протокола о результатах торгов специалист Администрации обеспечивает подготовку договора аренды и необходимых приложений к нему, а также подписание сторонами приготовленных документов.

3.8.5. После подписания сторонами договора и приложений к нему специалист регистрирует его в книге регистрации договоров аренды и вносит сведения о нем в электронную базу данных по учету договоров аренды.

3.8.6. Если договор подлежит обязательной государственной регистрации, то до завершения процедуры государственной регистрации экземпляр договора аренды с визами и документы, представленные заявителем, находится на хранении у специалиста Администрации. Три экземпляра договора передаются под роспись заявителю или направляются ему заказным письмом для дальнейшей государственной регистрации. После завершения процедуры государственной регистрации один из экземпляров подлежит возврату в Администрацию Архиповского сельсовета.

3.8.7. Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка с победителем торгов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Администрации Архиповского сельсовета.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.
	3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации Архиповского сельсовета.
	4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.** Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого им решения при исполнении

муниципальной услуги

* 1. Потребители результатов исполнения муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников Администрации Архиповского сельсовета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.
	2. Потребители результатов исполнения муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой и направить письменное обращение, жалобу (претензию).
	3. При обращении потребителей результатов исполнения муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.
	4. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника Администрации Архиповского сельсовета. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов исполнения муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
	5. Обращение (жалоба) потребителей результатов исполнения муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:
* фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
* наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
* обстоятельства, на основании которых потребитель результатов исполнения муниципальной услуги считает, что нарушены его права, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* требования о признании незаконным действия (бездействия);
* иные сведения, которые потребитель результатов исполнения муниципальной услуги считает необходимым сообщить.
	1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
	2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
	3. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов исполнения муниципальной услуги.
	4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник Администрации Архиповского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований потребителя, результатов исполнения муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
	5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов исполнения муниципальной услуги.
	6. Обращение потребителя результатов исполнения муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:
* отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
* отсутствия подписи потребителя результатов исполнения муниципальной услуги;
	1. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю в установленный законодательством срок.
	2. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов исполнения муниципальной услуги не должна превышать установленный законодательством срок. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.
	3. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:
* нарушены права потребителя результатов исполнения муниципальной услуги;
* созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов исполнения муниципальной услуги его прав;
* незаконно на потребителя результатов исполнения муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.
	1. Потребитель результатов исполнения муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

 Приложение

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНОВ, ИСПОЛНЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

*Специалист администрации Архиповского сельсовета,*

*почтовый адрес:*

*461440,Оренбургская область, Сакмарский район, с. Архиповка, ул.Школьная, 52 «а»;*

*электронная почта* : arhipovka\_52@mail.ru

*номера телефонов для справок:*

 *8(35331)25-4-37*

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального образования

Архиповский сельсовет Сакмарского района

Оренбургской области

 от 27.05.2015 № 25-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной

услуги: «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства».

1.Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства».

1.2. Настоящий административный регламент (далее по тексту – Регламент) рассматривает предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства».

1.3. Регламент определяет порядок предоставления физическим лицам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства (далее по тексту – земельных участков).

2.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» осуществляется администрацией Архиповского сельсовета и МФЦ Сакмарского района в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

2.1.2. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"

2.1.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

2.1.4. Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ “О землеустройстве”.

2.1.5. Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.1.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

 2.1.7. Федеральным законом от 23.06.2014 №171 -ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 2.1.8. Уставом  муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, зарегистрированного 27.12.2011.

 2.1.9. Решение Совета депутатов № 161 от 25.05.2015 « О порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области»

3. Наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» осуществляет администрация муниципального образования Архиповский сельсовет (далее по тексту – администрация) во взаимодействии с органами государственной власти и организациями, перечень которых приведен в пункте **7** настоящего подраздела Регламента.

3.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков являются специалист администрации Архиповского сельсовета.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства», администрация Архиповского сельсовета осуществляет взаимодействие с:

 3.3.1. Сакмарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области при согласовании землеустроительного дела и при уточнении сведений о правах на земельный участок;

3.3.2. ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Оренбургской области (Сакмарский сектор) при получении первичных сведений о земельном квартале и при постановке земельных участков на государственный кадастровый учет;

3.3.3. судебными органами в случае необходимости получения судебных решений по отдельным вопросам, решение которых в целях реализации муниципальной услуги иными способами является невозможным;

3.3.4. землеустроительными организациями, проводящими работы по формированию земельных участков;

3.3.5. организациями, осуществляющими оценку стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды такого участка;

4**.** Требования к результату предоставления муниципальной услуги

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» является:

4.1 предоставление заявителю муниципальной услуги земельного участка, находящегося на территории муниципального образования, оформленное договором купли-продажи либо договором аренды земельного участка;

* 1. выдача письменного отказа в предоставлении земельного участка с объяснением причин этого отказа.

5. Описание заявителей о предоставлении муниципальной услуги

 5.1 Заявителями о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» являются граждане Российской Федерации и их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Заявители данной муниципальной услуги не обязаны

проживать на территории данного муниципального образования.

6. Документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги

 6.1 Заявители муниципальной услуги, претендующие на ее предоставление ранее момента сообщения органа местного самоуправления об аукционе, должны предоставить специалисту администрации Архиповского сельсовета, ответственному за организацию работ по предоставлению земельных участков (далее по тексту – специалист) следующие документы и данные (информацию):

* + 1. заявление о предоставлении земельного участка для жилищного строительства (форма заявления приведена в приложении 1 настоящего Регламента) в двух экземплярах;
		2. паспорт и его копию;
		3. дополнительную информацию в произвольном формате в печатной или рукописной форме - адрес места фактического проживания, платежные и почтовые реквизиты, контактные телефоны.
	1. Заявители муниципальной услуги на этапе, связанном с проведением аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, для участия в аукционе должны предоставить должностному лицу, отвечающему за проведение аукциона, следующие документы:

 6.2.1 заявку на участие в аукционе в установленной организатором аукциона форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

* + 1. копии документов, удостоверяющих личность;
		2. документы, подтверждающие внесение задатка.

7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги

* 1. В случае представления заявлений на предоставление муниципальной услуги заявители заполняют их ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом.
	2. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и личную подпись.
	3. Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.Фамилии, имена и отчества, адрес места жительства должны быть написаны полностью.
	4. Документы предоставляются на русском языке.
	5. За предоставление заявителем недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Порядок обращения в орган местного самоуправления для подачи документов и получения результата муниципальной услуги

 8.1 Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления земельного участка, представляются в администрацию Архиповского сельсовета или специалисту МФЦ Сакмарского района посредством личного обращения заявителя муниципальной услуги.

* 1. Днем обращения заявителя и представления необходимых документов является день поступления таких документов на регистрацию делопроизводителю администрации Архиповского сельсовета.
	2. Прием заявлений осуществляется специалистом администрации Архиповского сельсовета или специалистом МФЦ Сакмарского района в соответствии с графиком, приведенным в подразделе 10 настоящего Регламента.
	3. Заявитель может записаться на прием к специалисту заранее согласовав дату и время приема по телефону, путем обмена сообщениями по факсу или сообщениями электронной почты.
	4. Порядок обращения к специалисту для получения результата муниципальной услуги производится в соответствии с пунктами 22 и 23 настоящего подраздела Регламента.

9. Порядок информирования о муниципальной услуге

* 1. Администрация Архиповского сельсовета обеспечивает информирование заявителей:
	2. о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
	3. о перечне документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
	4. об основаниях в отказе предоставления муниципальной услуги;
	5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. о местонахождении и номерах телефонов специалистов и сотрудников администрации Архиповского сельсовета, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, для проведения консультаций и получения справок.
	7. об адресах и номерах телефонов для получения справок других органов государственной власти и организаций, взаимодействие с которыми осуществляет администрация Архиповского сельсовета в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с их перечнем в пункте 7 подраздела 3 настоящего Регламента;
	8. об адресе в Интернете Портала администрации Архиповского сельсовета и об адресе конкретной страницы Портала, которая посвящена вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства»;
	9. по оперативным вопросам, относящимся к организации предоставления муниципальной услуги.

9.10 Информирование заявителей муниципальной услуги осуществляется в форме:

 9.10.1 информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации;

9.10.2 информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги.

 9.11 На информационных стендах в достаточном количестве (при необходимости с образцами заполнения) должны быть размещены следующие информационные материалы:

* + 1. сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта) и основные положения нормативно-правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
		2. перечень документов, которые заявитель должен предоставить в администрацию Архиповского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
		3. перечень оснований в отказе предоставления муниципальной услуги;
		4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
		5. бланки жалоб на действия (бездействие) органов местного самоуправления;
		6. адреса, телефоны и время приема в организациях, участвующих в процессе предоставления настоящей муниципальной услуги;
		7. часы приема для консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, номер телефона для записи на консультацию*.*
	1. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

9.13 Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения администрации Архиповского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

* 1. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
	2. На кабинетах и рабочих местах специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть указаны:
	3. фамилия, имя, отчество специалиста;
	4. наименование структурного подразделения.

10. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению земельных участков

* 1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта (портала) в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Архиповского сельсовета размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном портале администрация муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.
	2. График работы специалистов администрации, осуществляющих прием заявлений о предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Ежедневно понедельник - пятница | с 9-00 до 12-30. |
| Обеденный перерыв | с 12-30 до 14-00. |
| Сведения о местонахождении и режиме работы МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.Режим работы МФЦ Сакмарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

 |

10.3. Почтовый адрес администрации Архиповского сельсовета для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: 461440, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Архиповка, ул. Школьная, д.52 «а».

 10.4.Номер телефона для справок и консультаций: 8 (35331) 25-4-37 Справки предоставляются в рабочие часы администрации Архиповского сельсовета.

11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

11.1 Запись на прием и консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Архиповского сельсовета. Консультации и прием, а также предоставленные заявителю в ходе консультаций документы являются бесплатными.

* 1. Специалист обязан давать разъяснения по вопросам:
		1. о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации Архиповского сельсовета;
		2. о требованиях к заявителям муниципальной услуги;
		3. о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
		4. о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры предоставления земельных участков, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах и в сетях общего пользования;
		5. о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;
		6. о состоянии процесса предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
		7. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для подготовки ответа, в том числе, с привлечением других специалистов администрации Архиповского сельсовета, компетентных в вопросах предоставления муниципальной услуги. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю муниципальной услуги обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заявителя время для консультации.
	3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.
	4. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя муниципальной услуги. В случае получения запроса на письменную консультацию лицо, ответственное за предоставление земельных участков, обязано ответить на него в срок до 30 рабочих дней.
	5. Консультации могут носить так же публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, на Интернет-сайтах органов исполнительной власти Оренбургской области, а также путем проведения встреч с населением.

11.7 Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и на информационных стендах. Представленная на стендах информация должна быть структурирована и включать как тематические, так и организационные материалы.

12**.** Требования к удобству и комфорту мест предоставления

муниципальной услуги

12.1 Для удобства заявителей муниципальной услуги рекомендуется размещать помещения для ее оказания на нижних этажах зданий, в которых происходит предоставление муниципальной услуги.

* 1. Присутственные места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).
	2. Сектора для информирования заявителей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подраздела 9 настоящего Регламента.
	3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.
	4. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» не должен превышать 6 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.
	2. В случае когда предоставление земельных участков предваряется их формированием и постановкой на государственный кадастровый учет в рамках реализации муниципальных целевых программ, а инициацией процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для строительства» служит решение о проведении аукциона с публикацией информационного сообщения о данном аукционе, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня публикации информационного сообщения о проведении аукциона.
	3. Продолжительность приема у специалиста:
		1. при приеме заявления и документов не должно превышать 30 минут;

13.3.2 при получении решения о предоставлении земельного участка не должно превышать 30 минут.

* 1. Заявитель имеет право обжаловать процедуру предоставления муниципальной услуги в суде.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» служат:
		1. непредставление заявителем определенных в пункте 12 подраздела 6 настоящего Регламента необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении земельного участка;
		2. несоответствие размера земельного участка, указанного заявителем муниципальной услуги, нормативам администрации Архиповского сельсовета;
		3. отсутствие у администрации Архиповского сельсовета полномочий на выделение земельных участков в связи с тем, что земли, расположенные на указанной заявителем территории, не находятся в муниципальной собственности;
		4. отсутствие на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка градостроительной документации на застройку территории той части земель поселения, из которых предполагается выделить земельный участок;
		5. отсутствие свободных земельных участков на территории, указанной в заявлении на предоставлении муниципальной услуги;
		6. отсутствие в составе земель поселения свободных площадей застройки, относимых в соответствии с градостроительными регламентами к жилой территориальной зоне.
		7. непредставление определенных в пункте 13 подраздела 6 настоящего Регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений в заявке на участие в аукционе;
		8. не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
		9. подача заявления на приобретение в собственность земельного участка или подача заявки на участие в аукционе заявителем, который не имеет право приобретать в собственность земельные участки в соответствии с пунктом 11 подраздела 5 настоящего Регламента;
		10. несоблюдение сроков предоставления заявки на участие в аукционе;
		11. уклонение (отказ) заявителя муниципальной услуги от подписания договора купли-продажи или аренды;
		12. соответствующее решение суда.
	2. Специалист администрации Архиповского сельсовета по просьбе заявителя, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства», должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этом случае отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги должен быть сформулирован и отправлен ему в семидневный срок со дня его принятия.
	3. Если заявитель считает неправильным отказ в предоставлении ему муниципальной услуги, то он вправе подать об этом жалобу на имя главы Архиповского сельсовета либо в суд по месту нахождения администрации Архиповского сельсовета в соответствии с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (см. подраздел 28 настоящего Регламента).

15. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» включает в себя выполнение следующих административных процедур:
		1. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка.
		2. Уточнение сведений о земельном участке.
		3. Организация работ по формированию земельного участка.
		4. Подготовка и согласование распоряжения о формировании и утверждении границ земельного участка.
		5. Подготовка и согласование документов для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.
		6. Подготовка и согласование условий проведения аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.
		7. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе.
		8. Проведение аукциона.
		9. Заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка.
		10. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
		11. Предоставление муниципальной услуги может инициировать либо ее заявитель, либо орган местного самоуправления.
	2. Заявитель инициирует предоставление муниципальной услуги подачей заявления о предоставлении земельного участка.
	3. Администрация Архиповского сельсовета инициирует муниципальную услугу принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка и публикацией информационного сообщения о проведении данного аукциона, оформленного в соответствии с требованиями подраздела 23 настоящего Регламента.

16. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка

16.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений о предоставлении земельного участка служит поступление заявления делопроизводителю администрации Архиповского сельсовета.

* 1. Результатами исполнения административной процедуры могут быть:
		1. решение комиссии по земельно-имущественным отношениям администрации Архиповского сельсовета (далее по тексту – Комиссия) об уточнении сведений и организации работ по формированию земельного участка;
		2. решение Комиссии о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
		3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист администрации Архиповского сельсовета предлагает услуги ксерокопирования*.*

17. Уточнение сведений о земельном участке

* 1. Основанием для начала административной процедуры уточнения сведений о земельном участке служит протокол решения Комиссии о продолжении предоставления муниципальной услуги уточнением сведений и проведением работ по формированию земельного участка.
	2. Общий срок процедуры уточнения сведений о земельном участке должен составлять не более 30 дней.
	3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Архиповского сельсовета.
	4. Результатом исполнения административной процедуры могут быть:
		1. подтверждение сведений о земельном участке из ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Оренбургской области в форме выписки из государственного земельного кадастра, а также присвоение земельному участку ориентировочного (строительного) адреса;
		2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18. Организация работ по формированию земельного участка

18.1 Основанием для начала данной административной процедуры служит получение выписки из государственного земельного кадастра и присвоение ориентировочного (строительного) адреса земельному участку.

18.2 Общий срок выполнения данной процедуры должен составлять не более 30 дней.

18.3 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Архиповского сельсовета.

* 1. Результатом исполнения административной процедуры служит сформированное землеустроительное дело по межеванию земельного участка.
	2. После получения выписки из государственного земельного кадастра и присвоения ориентировочного адреса земельному участку специалист администрации Архиповского сельсовета организует выполнение работ по формированию земельного участка, для чего выбирает для выполнения работ по формированию земельных участков подрядную организацию по данным реестра муниципального заказа и с учетом имеющейся в деле информации о земельном участке составляет текст договора с выбранной организацией в соответствии с требованиями положения о размещении муниципальных заказов.

19. Подготовка и согласование распоряжения о формировании и утверждении границ земельного участка

* 1. Основанием для начала данной административной процедуры служит получение готового землеустроительного дела специалистом администрации Архиповского сельсовета.
	2. Срок выполнения данной процедуры должен составлять не более 10 дней.
	3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Архиповского сельсовета.
	4. Результатом исполнения административной процедуры служит распоряжение главы Архиповского сельсовета об утверждении границ и формировании земельного участка.
	5. После получения сформированного землеустроительного дела специалист администрации Архиповского сельсовета готовит текст распоряжения главы Архиповского сельсовета об утверждении границ и формировании земельного участка и печатает его в двух экземплярах.
	6. После подготовки документа специалист Архиповского сельсовета передает оба его экземпляра на подпись главе Архиповского сельсовета.
	7. Получив, утвержденные главой Архиповского сельсовета, два экземпляра распоряжения о формировании и утверждении границ земельного участка, специалист администрации Архиповского сельсовета использует их процедуре подготовки и согласования документов для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

20**.** Подготовка и согласование документов для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет

20.1 Основанием для начала административной процедуры по подготовке и согласованию документов для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет служит утверждение главой Архиповского сельсовета распоряжения о формировании и утверждении границ земельного участка.

* 1. Срок выполнения данной процедуры должен составлять не более 30 дней.
	2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Архиповского сельсовета.
	3. Результатом исполнения административной процедуры может быть:
		1. постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;
		2. отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании отказа в постановке на государственный кадастровый учет из ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Оренбургской области (Сакмарский сектор).

21. Подготовка и согласование процедуры проведения аукциона

* 1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и согласования проведения аукциона служит постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.
	2. Срок выполнения данной административной процедуры должен составлять не более 14 дней.
	3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Архиповского сельсовета.
	4. Результатом исполнения административной процедуры служит решение Комиссии о проведении аукциона и публикация извещения об его проведении.

22. Предоставление земельного участка в аренду по результатам предварительной публикации

22.1 Основанием для начала данной административной процедуры служит публикация администрацией Архиповского сельсовета информационного извещения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду.

* 1. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.
	2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Архиповского сельсовета.
	3. Результатом данной административной процедуры может быть:

22.4.1 предоставление земельного участка в аренду единственному заявителю муниципальной услуги;

* + 1. переход к процедуре проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;
		2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе

23.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению заявок на участие в аукционе служит публикация извещения о проведении аукциона в районной газете «Сакмарские вести».

* 1. Срок исполнения данной процедуры составляет 30 дней.
	2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение аукциона.

24. Проведение аукциона

24.1 Основанием для начала административной процедуры по проведению аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка служит постановление главы Светлого сельсовета о проведении аукциона.

24.2 Срок исполнения данной административной процедуры должен составлять не более 7 дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение аукциона.

* 1. Результатом исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

25. Заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка

25.1 Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи либо аренды земельного участка служит решение Комиссии о предоставлении в аренду земельного участка при наличии единственного заявителя муниципальной услуги, либо протокол о результатах состоявшегося аукциона, либо, в случае если аукцион признан не состоявшимся, соответствующее обращение единственного участника аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона, а также наличие перечня документов для заключения договора, сформированного лицом, ответственным за предоставление земельных участков.

* 1. Срок исполнения данной административной процедуры должен составлять не более 14 дней.
	2. Ответственным за исполнение административной процедуры является лицо, ответственное за предоставление земельных участков. специалист по земельным отношениям
	3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный с заявителем муниципальной услуги - победителем аукциона или с единственным заявителем муниципальной услуги договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка.

26.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

26.1 Заявители на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, а также лица, чьи права, по их мнению, могли быть ущемлены в ходе предоставления данной муниципальной услуги (далее по тексту данного подраздела – лица, подающие жалобу) имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации Светлого сельсовета в досудебном и судебном порядке.

* 1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, а также действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению муниципальной услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы лицом, подающим жалобу:
		1. Главе Архиповского сельсовета;
		2. в органах исполнительной власти Оренбургской области
		3. в суде.
	2. Жалобы заявителей муниципальной услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.
	3. Почтовый адрес для приема жалоб и обращений лиц, их подающих, в администрации Архиповского сельсовета.: Оренбургская область, Сакмарский район, с. Архиповка, ул. Школьная, 52.
	4. Рассматривающая жалобу администрация Архиповского сельсовета, вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов местного самоуправления, государственной власти, учреждений и организаций.
	5. Каждое подающее жалобу лицо имеет право получить, а органы местного самоуправления и государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
	6. Глава Архиповского сельсовета по результатам рассмотрения жалобы вправе:
	7. оставить жалобу без удовлетворения;
	8. изменить решение, которое вызвало жалобу, или вынести новое решение.
	9. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней подавшему ее лицу сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается главой органа местного самоуправления либо уполномоченным на то лицом.
	10. Лицу, подавшему жалобу, должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.
	11. При обнаружении виновного в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на должностное лицо обязанностей в соответствии с принятым по жалобе решением главы Архиповского сельсовета, принимаются меры по привлечению указанного должностного лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

 Главе Архиповского сельсовета

Ф.И.О.

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

 (Ф.И.О. )

 адрес по прописке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок,

 (указывается вид права)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования в целях жилищного

строительства.

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

 (подпись) (дата)

 Приложение

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе Архиповского сельсоветаФ.И.Оот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) продать с аукциона, который состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

право на заключение договора аренды земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Оплату гарантирую.

В случае проигрыша на аукционе задаток в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., уплаченный для участия в аукционе, прошу(сим) вернуть на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

##

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального образования

Архиповский сельсовет Сакмарского района

Оренбургской области

 от 27.05.2015 № 25-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной

услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1.    Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»  (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2.    Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Архиповского сельсовета, порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие администрации Архиповского сельсовета с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), и учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению муниципального образования Архиповский сельсовет, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования Архиповский сельсовет.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования Архиповский сельсовет администрацией Архиповского сельсовета и МФЦ Сакмарского района.

2.2.1**.** График (режим) приема заинтересованных лиц (заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: 9.00 – 12.30 часов;

перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение Сакмарского района Оренбургской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ Сакмарского района).

Сведения о местонахождении и режиме работы МФЦ Сакмарского района:

Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.

Режим работы МФЦ Сакмарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

2.2.2. Справочные телефоны: 8 (35331) 25-4-37.

2.2.3. Адрес интернет-сайта : arhipovka.ru

Адрес электронной почты: arhipovka\_52@mail.ru.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Архиповского сельсовета или специалисты МФЦ Сакмарского района.

2.3.   Результатом исполнения муниципальной услуги является  предоставление гражданам информации, прием документов, согласование проекта границ земельных участков по землям государственной собственности и выдача утвержденной   схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок с момента регистрации заявления гражданина или юридического лица либо обращения исполнительного органа государственной власти.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 №171 -ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 Уставом  муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, зарегистрированного 20 мая 2015 года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Гражданин, юридическое лицо или исполнительный орган государственной власти, заинтересованные в получении постановления согласования проекта границ земельных участков по землям государственной собственности и выдачи утвержденной   схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, представляет в администрацию Архиповского сельсовета следующие документы:

заявление (обращение) о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории  (далее - заявление) в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дляиндивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя и для юридического лица);

копия устава, положения - для юридического лица;

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке, и (или) копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений и сооружений на земельном участке);

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

акт согласования местоположения границ земельного участка;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);

кадастровый план территории, на которой расположен земельный участок;

данные геодезической съемки земельного участка.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие либо несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

отсутствие либо несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 регламента, выявленное на стадии рассмотрения документов;

нарушение требований земельного законодательства;

нарушение прав третьих лиц.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать один час.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – день поступления запроса.

2.12. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами администрации Архиповского сельсовета (далее – специалисты) с использованием телефонной связи, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

III**.** Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение к главе Архиповского сельсовета с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6 настоящего регламента, или обращение исполнительного органа государственной власти.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1 к настоящему регламенту):

информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

рассмотрение документов, представленных заявителем, и согласование и утверждение, либо отказ  в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  плане  территории или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела на личном приеме заявителей,  по телефону, в форме ответов на письменные обращения.

 Основанием для информирования и консультирования физических и юридических лиц является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за информирование и консультирование физических и юридических лиц:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного физического или юридического лица осуществляется в срок не более одного часа.

3.4. Прием документов, необходимых для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Документы для оказания муниципальной услуги заявители представляют специалистам по земельным отношениям.

Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и заявления о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае подачи документов лично) либо поступление заявления почтой.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов. В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 регламента документы возвращаются заявителю.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист  оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать
15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, согласование и утверждение, либо отказ в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Специалист администрации Архиповского сельсовета рассматривает поступившее заявление и документы, приложенные к заявлению,  и готовит проект постановления либо проект отказа в утверждении схемы.

Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист передается   на согласование юристу администрации.

Затем проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка подписывает глава Архиповского сельсовета.

3.6. Выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

При поступлении постановления утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказа в утверждении схемы, специалист в течение трех дней сообщает заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону либо иным способом, указанным в заявлении).

IV*.* Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой Архиповского сельсовета

4.2. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию Архиповского сельсовета. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

К жалобе  могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение 1

 к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Архиповского сельсоветаФ.И.О.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц – полное наименование,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц–фамилия, имя, отчество)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место жительства физического лица)Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу(-сим) согласовать и утвердить схему расположения земельного(-ых) участка(-ов), расположенного(-ых) на территории муниципального образования Архиповский сельсовет, в кадастровом квартале\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на кадастровом плане соответствующей территории

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

 (указать Ф.И.О., должность (подпись)

 представителя юридического лица;

 Ф.И.О. физического лица)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

Приложение 2

 к административному регламенту

**Перечень документов, прилагаемых к заявлению**

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, и для юридического лица).
4. Копия устава, положения - для юридического лица.
5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке, и (или) копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений и сооружений на земельном участке).
7. Копия технического паспорта (описания незавершенного строительства) на здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке.
8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.
9. Акт согласования местоположения границ земельного участка;
10. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии).
11. Кадастровая карта территории, на которой расположен земельный участок.
12. Данные геодезической съемки земельного участка.