**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛТУТИНСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА**

 **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от " " 20 г. № **Проект**

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

в собственность,постоянное(бессрочное)

пользование, в безвозмездное пользование

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, а также

из состава земель, государственная

собственность на которые не разграничена,

юридическим лицам и гражданам на

на территории муниципального образования

Болтутинского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Администрация Болтутинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также из состава земель,государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам на территории муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

 2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Болтутинского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области О.П.Антипова

 Приложение к постановлению

 Администрации муниципального

 образования Болтутинского

сельского поселения Глинковского

района Смоленской области

 от 20.01.2016г. № 5\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, находящихся в муниципальной собственности, а также ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ГРАЖДАНАМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛТУТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам на территории муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления Администрацией муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее – Администрация) муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка и обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

место нахождения Администрации: Смоленская область, Глинковский район, д.Болтутино, ул. Центральная, дом 37;

Должностные лица осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефон/факс: 8 (48165) 2-35-44,

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://www.admin.smolensk.ru/~glinka

адрес электронной почты: boltutino.cel.poselenie@mail.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: http://www.admin.smolensk.ru/~glinka в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону: 8 (48165) 2-35-44;

- по электронной почте:boltutino.cel.poselenie@mail.ru

Все консультации осуществляются без взимания платы.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела, организации, учреждения, предоставляющего услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо отдела представляется, называя фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую им должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. Ведет разговор в вежливой и корректной форме. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо отдела подводит итог разговора и дает рекомендации о действиях, которые необходимо предпринять заявителю;

- должностные лица отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам на территории муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

- Федеральной налоговой службой России по Смоленской области

по вопросам получения:

- сведений из государственного кадастра недвижимости;

- выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- выписок из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или заключение договора купли-продажи земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

- подписание протокола о результатах аукциона;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в заключении договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, в проведении аукциона по продаже земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

**-** Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

- законом Смоленской области от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

- Уставом муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также следующие документы в одном экземпляре:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

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

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, установленные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка (в случае предоставления земельного участка на основании аукциона);

- заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3. Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, предусмотренные частью 2 статьи 3 закона Смоленской области от 28.09.2012 года № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области».

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 2-6 пункта 2.6.1. настоящего подраздела, не обязательны к предоставлению заявителем в случае, если они направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого Администрацией принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе**

**представить по собственной инициативе**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельстве о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего подраздела.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**(рассмотрении) документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8.2. Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Администрация вправе отказать заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме;

- несоответствия документов требованиям пункта 3.2.2. подраздела 3.2. настоящего Административного регламента;

- земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации;

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренныхстатьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе предоставления.

2.9.3. Предоставление услуги приостанавливается:

- с даты размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о предстоящем предоставлении земельного участка в собственность или извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка до окончания установленного в извещении срока, либо до проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления каждой**

**муниципальной услуги**

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (2 раза по 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15.** **Особенности предоставления**

 **муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Заявления, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений.

2.15.3. Порядок и способы подачи в уполномоченный орган заявлений в форме электронных документов, а также требования к формату таких запросов и обращений и прилагаемых к ним документов установлен приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

- проведение аукциона по продаже земельного участка;

- выдача результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2.** **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

 - производит копирование документов, если необходимы копии документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии);

- регистрирует заявление в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированных документов.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на запросы, их регистрация, приобщение к материалам заявления и передача в отдел специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, в день поступления таких документов (сведений).

**3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

3.4.1. Основанием для начала исполнения Администрацией настоящей административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении документов специалист отдела:

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом; основания для предоставления земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, заключения договора купли-продажи земельного участка или безвозмездного пользования земельным участком; в случае поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка - наличие оснований для проведения аукциона или отказа в проведении аукциона, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование;

- оформляет договор купли-продажи или безвозмездного пользования земельным участком;

- подготавливает проект решения о проведении аукциона.

3.4.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование;

- подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;

 - подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или отказ в таком предоставлении, проведение аукциона по продаже земельного участка или отказе в проведении такого аукциона, оформление договора купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком или отказ в заключении договора купли-продажи земельного участка или безвозмездного пользования земельным участком.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней.

**3.5. Проведение аукциона по продаже земельного участка**

3.5.1. Администрация или специализированная организация проводит аукцион в порядке, сроки и по правилам, предусмотренным статьями 39.11. – 39.13. Земельного кодекса Российской Федерации.

**3.6. Выдача результата (решения)**

**предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основаниями для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и передача их специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.6.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.6.4. Договор купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком (в трех экземплярах) в течение трех дней с момента его подписания уполномоченным должностным лицом Администрации направляется для подписания заявителю почтой или вручается ему лично под роспись. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в собственность, безвозмездное пользование обязан в течение 30 дней с момента получения проектов таких договоров подписать и возвратить их в Администрацию.

3.6.5. Уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием его причины подписывается уполномоченным лицом Администрации и направляется почтой или вручается лично под роспись заявителю.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

 **ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц,**

**муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Информация о таком обжаловании размещается:

- на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: http://www.admin.smolensk.ru/~glinka, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- нарушения срока регистрации заявления (запроса, обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, настоящим Административным регламентом;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.