ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОМОДАНОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства на территории

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

2.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Ромодановского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области М.А. Леонов

ПРОЕКТ

Приложение

к постановлению

Администрации

муниципального образования

Ромодановского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОМОДАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ РОМОДАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования настоящего административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Администрацией муниципального образования Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее - Администрация) муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении юридическим и физическим лицам муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в собственности Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ромодановского сельского поселения (далее – земельные участки).

* 1. **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 муниципальной услуги (далее – заявители).

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

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

местонахождение Администрации: Смоленская область, Глинковский район,д.Ромоданово, д. 69а, телефон/факс 8 (48165) 2-45-24;

адрес электронной почты Администрации:romodanovo.cel.poselenie@mail.ru ;

официальный сайт: http://www.admin.smolensk.ru/~glinka;

режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1.3.2. Прием и консультирование юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются еженедельно в соответствии со следующим графиком:

- ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

- лично в Администрацию, расположенную по адресу: Смоленская область, Глинковский район, д, Ромоданово д. 69а- по телефону: 8 (48165) 2-45-24;

- письменно.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу (далее – специалист Администрации).

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (наименование органа, организации 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.

1.3.6. Информационные материалы размещаются на сайте <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале государственных услуг.

1.3.7. Настоящий Административный регламент размещается на информационном стенде Администрации.

1.3.8. При осуществлении консультирования граждан и юридических лиц при личном обращении или по телефону специалист :

- представляется, называя фамилию, имя, отчество, занимаемую им должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично отвечает на заданные вопросы;

- подводит итог в конце разговора и дает соответствующие рекомендации;

- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста отдела, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит решение таких вопросов;

- предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время или обратиться письменно при невозможности в момент обращения однозначно ответить на поставленный вопрос. К назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанному вопросу.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ромодановского 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;

- Межрайонной ИФНС России по Смоленской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- протокол о результатах аукциона и (или) заключение договора аренды или купли – продажи земельного участка;

- решение о предоставлении земельного участка (в случае, если предоставление осуществляется бесплатно отдельным категориям граждан);

-решение об отказе в предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды 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 обращенийграждан Российской Федерации»;

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

- 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 опредварительном 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»;

- законом Смоленской области от 28 сентября 2012 года №66-з «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан на территории Смоленской области»;

-законом Смоленской области от 28 сентября 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»;

- Уставом Ромодановского сельского поселения Глинковского района Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. При подаче заявления о предоставлении земельного участка в заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. При подаче заявления о предоставлении земельного участка к заявлению получатель Муниципальной услуги прилагает:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

2) 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;

3) схема расположения земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

4) 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».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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 единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок;

- 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.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона, являются:

- заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с частью 2 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, 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», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

2.8.2. Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заявителю в течение десяти дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

2.8.3. Заявление, поданное в электронном виде с нарушением требований к такому заявлению, не рассматривается уполномоченным органом, о чем заявитель уведомляется в соответствии с 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, находящегосяв государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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

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

- 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 или извещения о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка или по продаже земельного участка до окончания установленного в извещении срока, либо до проведения аукциона по продаже права аренды земельного участка или по продаже земельного участка.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.11.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги – 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации заявления не должен превышать15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, оборудованных сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания должно быть определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении), но не менее трех мест.

2.14.3. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2. 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;

- количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

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

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

- прием и регистрацию заявления;

- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

- проведение аукциона на право заключения договора аренды или по продаже земельного участка;

- уведомление заявителя о принятом решении и (или) заключение договора аренды или купли – продажи земельного участка.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

В ходе приема сотрудник Администрации, ответственный за прием 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 физических лиц (последнее - при наличии), 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;

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в приемной Администрации в журнале входящей корреспонденции путем присвоения заявлению номера и указанием даты его подачи.

**3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

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

Срок подготовки специалистом отдела межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней*.*

3.3.2. 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.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на запросы и приобщение их к материалам заявления.

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

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

При рассмотрении документов специалист :

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом; основания для предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренные ст. 39.3, 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации; в случае наличия заявления о проведении аукциона - наличие оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

- подготавливает проект договора аренды или договора купли – продажи земельного участка, в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили;

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, в случае наличия оснований дляотказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

- подготавливает проект решения о проведении аукциона;

- подготавливает проект договора безвозмездного пользования;

- подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка, в случаях наличия оснований, предусмотренных ст. 39.5, 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание протокола аукциона, заключение договора аренды или договора купли - продажи земельного участка, решение о предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо об отказе в проведении аукциона.

**3.5. Проведение аукциона на право заключения договора аренды**

**или 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. Уведомление заявителя о принятом решении и заключение договоров аренды или купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала исполнения Администрацией настоящей административной процедуры являются поступление специалисту :

- документов и информации по запросам, направленным в рамках межведомственного взаимодействия;

- протокола о результатах аукциона;

- информации об отсутствии заявлений заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды или по продаже земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о возможности предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона.

3.6.2. Специалист обеспечивает подготовку проекта договора аренды или по продаже земельного участка, договора безвозмездного пользования земельного участка. Договоры, решения о предоставлении земельного участка подписываются уполномоченным лицом Администрации и направляются заявителю в течение трех дней со дня подписания почтой или вручается заявителю лично под роспись.

3.6.3. Заявитель обязан в течение 30 дней с момента получения проектов договоров подписать и возвратить их в Администрацию.

3.6.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием его причины подписывается уполномоченным лицом Администрации и направляется по почте или вручается лично под роспись заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Администрацию.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования.

4.1.3. Результаты проверки могут оформляться в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. 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, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

- отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.