# For_Blank2

# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2013 № 90**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования, для целей связанных со строительством»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования, для целей связанных со строительством» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района от 29.05.2013 № 90

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования, для целей связанных со строительством»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования, для целей связанных со строительством» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района (далее – администрация) по адресу:   
ул. Советская, д.39, пос. Сарс, Октябрьский район, Пермский край (кабинет главного специалиста по землеустройству и имущественным отношениям). График (режим) работы администрации: с 08.00 час. до 17.00 час., выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

- с использованием средств телефонной связи по номеру   
(834266) 3-15-97;

- на информационных стендах администрации;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe>;

- посредством направления сообщения по электронной почте - admsars@mail.ru.

1.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.5. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию в устной или письменной форме лично, или через своего представителя, а также путем направления письменного обращения по почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям.

Главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края (далее – администрация). Ответственный за исполнение муниципальной услуги – главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Заявления от заявителей поступают в виде заявлений по установленной форме в 1 экземпляре, при личном обращении в администрацию по адресу, либо по электронной почте (приложение № 1).

2.2.2. Заявитель заполняет заявление по следующей форме:

- *сведения о заявителе, в том числе:*

полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя;

наименование должности руководителя юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

номер телефона;

почтовый, электронный адреса заявителя для осуществления связи с ним;

паспортные данные физического лица;

ИНН, ОГРН для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- *сведения о земельном участке, в том числе:*

местоположение земельного участка, с указанием ориентировочных границ;

ориентировочная площадь земельного участка;

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления от Заявителя кадастрового паспорта на земельный участок, получение администрации отчета об оценке земельного участка.

2.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования, для целей связанных со строительством» осуществляется в соответствии:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Росреестра по Пермскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю, Октябрьским отделом филиала ФГБУ ФКП Росреестра по Пермскому краю.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5. К заявлению о предоставлении земельных участков в собственность, за плату, находящихся в собственности муниципального образования, для целей связанных со строительством, заявителем предоставляются следующие документы:

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

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

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц;

- копия документа, свидетельствующая о наличии у физического лица льгот;

- копии учредительных документов, для юридического лица;

- схему расположения земельного участка, с указанием ориентировочных границ и площади земельного участка.

2.6. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении земельного участка;

- заключение о возможности предоставления земельного участка для заявленных целей;

- межевой план и кадастровый паспорт;

- отчет об оценке земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя, предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, за плату, для целей связанных со строительством;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату, для целей связанных со строительством.

2.9 Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность за плату, для целей связанных со строительством является:

- заявление подано с нарушением требований административного регламента;

- представленный комплект документов не соответствует перечню документов, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- полномочия по распоряжению испрашиваемым земельным участком отсутствуют у администрации;

- на испрашиваемом земельном участке находятся объекты недвижимости;

- испрашиваемый земельный участок полностью либо частично обременен правами третьих лиц;

- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части выдан акт о выборе земельного участка, действующий в течение трех лет;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о развитии застроенной территории;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о формировании земельного участка на торги;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границ смежного земельного участка;

- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;

- размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствует требованиям технических регламентов, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления;

- испрашиваемый земельный участок находится в нескольких территориальных зонах;

- в отношении территории, на которой находится испрашиваемый земельный участок, принято решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением тех случаев, когда утвержденная в установленном Положении документация по планировке территории предусматривает формирование такого земельного участка и возможность его использования для испрашиваемой цели).

2.10 Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность за плату, для целей связанных со строительством, кроме указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, является наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации.

2.11 Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

- не представивших документ, удостоверяющий личность;

- пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов).

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы с просроченной датой пользования;

- документы, текст которых не поддаётся прочтению;

- доверенности, не заверенные нотариально;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых разрешение не может быть подготовлено;

- в случае возникновения в администрации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе администрации в предоставлении услуги.

2.12.1. Не подлежат рассмотрению заявления:

- не содержащие, информацию о заявителе, указанную в пунктах 2.2.2, 2.5. настоящего административного регламента;

- в случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.12.2. Отказ заявителю в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей связанных со строительством должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения земельного участка.

2.13. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования, для целей связанных со строительством» осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.;

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в администрацию. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.16.2. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

2.16.3. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

2.16.4. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. Места для заполнения заявки, ожидания и проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами документов и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

2.16.6. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение местной администрации поселения;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.17. Иные требования к предъявлению муниципальной услуги:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы местной администрации поселения;

- возможность заполнения заявителем заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры и действия**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования, для целей связанных со строительством» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении услуги;

- регистрация заявления;

- анализ поступивших заявлений;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления, принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставление земельного участка без проведения аукциона, либо мотивированного отказа.

3.1.1. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в администрацию.

3.1.1.2. Ответственным за исполнением административного действия является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.1.2. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- при личном обращении.

3.1.1.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

3.1.1.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

Результатом административной процедуры является прием пакета документов.

3.1.2. Регистрация заявлений:

3.1.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Ответственным за исполнением административного действия является специалист администрации Сарсинского городского поселения.

Все поступившие в администрацию запросы фиксируются в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц (далее Реестр) в день приема заявления.

В Реестре указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, место расположения земельного участка, наименование заявителя, телефон.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

3.1.3. Анализ поступивших заявлений и их исполнение.

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявления и пакета документов в администрацию или получение от заявителя по почте документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента.

Специалист администрации Сарсинского городского поселения проверяет комплектность поступившей документации, и ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также контактное лицо заявителя. Уведомление конкретного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.5. настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, исполнителем не позже одного рабочего дня со дня подачи документов, главе администрации Сарсинского городского поселения предоставляется проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края за подписью главы администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.1.4. Направление межведомственного запроса.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.1.4.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.1.5. Рассмотрение Заявления, принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставление земельного участка без проведения аукциона, либо мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста администрации, ответственного за подготовку решения о предоставлении земельного участка, является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства заявления.

В случае соответствия заявления предусмотренным требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка специалист администрации готовит проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставление земельного участка без проведения аукциона. Обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, государственный кадастровый учет земельного участка, заказывает отчет по оценке земельного участка.

После поступления отчета по оценке земельного участка в администрацию, специалист администрации обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о проведении торгов.

Информационное сообщение о проведении торгов публикуется в печатном средстве массовой информации, газета «Вперед».

В информационном сообщении должны быть указаны следующие сведения:

адрес земельного участка, площадь земельного участка, вид права, на котором предоставляется земельный участок, вид разрешенного использования земельного участка, кадастровый номер, время и дата проведения аукциона, начальная цена аукциона, размер задатка за участие в аукционе, шаг аукциона.

В случае несоответствия заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа специалист администрации готовит проект письма с мотивированным отказом.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации в соответствие со своими должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 дней.

Глава администрации или лицо, его замещающее, подписывает постановление о проведении аукциона в виде документа на бумажном носителе.

Срок исполнения административного действия – не более 1 дня со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования, для целей связанных со строительством» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении услуги;

- регистрация заявления;

- анализ поступивших заявлений;

- направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявления, принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо подготовка информационного сообщения, предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

3.2.1. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в администрацию.

3.2.1.2. Ответственным за исполнением административного действия является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.1.2. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

3.2.1.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

Результатом административной процедуры является прием пакета документов.

3.2.2. Регистрация заявлений:

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Ответственным за исполнением административного действия является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Все поступившие в администрацию запросы фиксируются в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц (далее Реестр) в день приема заявления.

В Реестре указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, наименование заявителя.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

3.2.3 Анализ поступивших заявлений и их исполнение.

3.2.3.1 Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявления и пакета документов в администрацию или получение от заявителя по почте документов, указанных в п.2.5. настоящего административного регламента.

Специалист администрации проверяет комплектность поступившей документации, и ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом главу администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также контактное лицо заявителя. Уведомление конкретного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.5. настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, исполнителем не позже одного рабочего дня со дня подачи документов, главе администрации предоставляется проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма администрации за подписью главы администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.2.4. Направление межведомственного запроса.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.2.4.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. Рассмотрение заявления, принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо подготовка информационного сообщения, предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Управления, ответственного за подготовку решения о предоставлении земельного участка, является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства заявления.

В случае соответствия заявления предусмотренным требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка специалист администрации готовит в адрес заявителя извещение о возможности предоставления земельного участка или сообщение о проведении аукциона в отношении земельного участка.

В случае несоответствия заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка специалист администрации готовит проект письма с мотивированным отказом.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации в соответствие со своими должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 дней.

3.2.5.1. Администрация в случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка, обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка либо о проведении аукциона.

Информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка публикуется в печатном средстве массовой информации, газета «Вперед».

В информационном сообщении должны быть указаны следующие сведения:

- адрес земельного участка, площадь земельного участка, вид права, на котором предоставляется земельный участок, вид разрешенного использования земельного участка.

- адрес земельного участка, площадь земельного участка, вид права, на котором предоставляется земельный участок, вид разрешенного использования земельного участка, кадастровый номер, время и дата проведения аукциона, начальная цена аукциона, размер задатка за участие в аукционе, шаг аукциона.

По истечении одного месяца после публикации и отсутствии заявлений заявитель в администрации получает акт выбора земельного участка, к которому прилагается утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка, в порядке установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Специалист в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка от заявителя готовит проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет его на рассмотрение главе администрации.

Согласованный главой администрации, проект постановления о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе с подпись главы администрации или лицом, его замещающему, и проект письма с мотивированным отказом.

Срок исполнения административного действия – не более 5 дней со дня передачи документов на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации или лицо, его замещающее, подписывает постановление о предоставлении земельного участка либо о проведении аукциона в виде документа на бумажном носителе.

3.2.5.2. Администрация в случае принятия решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка осуществляет процедуру предусмотренную пунктом 3.1.5. настоящего регламента.

Продажа права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется на аукционе по цене, указанной в отчете об оценке земельного участка. Проведение оценки земельного участка обеспечивает уполномоченный орган в сфере земельных отношений.

3.3. Результатом предоставления административного действия является:

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Договор купли-продажи, аренды земельного участка выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

**4. Формы контроля за исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Главный специалист администрации, ответственный за исполнение настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации, ответственного за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главного специалиста администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к главному специалисту администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, 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. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации (в случае отсутствия – заместитель главы администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава местной администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прописан по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Согласен, что при поступлении заявок на предоставление данного земельного участка, (до истечения срока указанного в газете, после опубликования извещения о наличии свободного земельного участка для передачи в аренду) участок будет выставлен на торги для продажи права аренды земельного участка.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок схема**

по предоставлению земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей связанных со строительством

Прием Заявления (Заявки) о предоставлении земельного участка

Рассмотрение Заявления (Заявки) о предоставлении земельного участка

при наличии оснований для отказа

отсутствуют основания для отказа

Подготовка и направление отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка

Принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность либо в аренду

Публикует сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

Формирует земельный участок на торги

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, другие заявления не поступили, администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду

В случае если подано 2 и более заявлений администрация принимает решение о проведении аукциона

Публикует сообщение о проведении аукциона

Проводит аукцион

Заявитель проводит межевание земельного участка, постановку на кадастровый учет за свой счет

После предоставления Заявителем кадастрового паспорта администрация выносит постановление о предоставлении земельного участка

Заключает договор с победителем аукциона

Заключает договор аренды земельного участка

Приложение № 1

к Административному регламенту

Решение

об отказе в предоставлении земельного участка

п. Сарс "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные о Заявителе: наименование, местонахождение, Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, приняло решение об отказе по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(мотивированные причины отказа)

Глава администрации Сарсинского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)