

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 21.02.2017 № 00111**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, на торгах»  |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060, Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, на торгах».

 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области В.Г. Макарова.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда» -Кардымово».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  **Е.В. Беляев** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Кардымовский район»

Смоленской области

от 21.02.2017 № 00111

*(в ред. Пост. от 06.10.2017 № 00694)*

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГ ОБРАЗОВАНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ТОРГАХ»

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, на торгах» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, на торгах.
2. Действие Административного регламента распространяется на отношения, связанные с предоставлением на торгах:

- земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- земельных участков, находящихся в собственности Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи, когда проведение торгов осуществляется по инициативе Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее также Администрация).

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также их представители (далее - заявитель), обратившиеся с заявлением.

 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования к порядку информирования***

 ***о порядке предоставления муниципальной услуги***

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области (далее также – отдел) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215850, Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Контактные телефоны Администрации: 8(48167) 4-21-63.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kardymovo.ru/>.

Электронный адрес Администрации: kardymov@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации: с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота и воскресенье - выходной день;

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 08-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

Место нахождения МФЦ: Смоленская область, Кардымовский район,

п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48-167) 4-13-12.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф/>.

Электронный адрес МФЦ: mfc\_kardymovo@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота и воскресенье - выходной день *(в ред. Пост. от 06.10.2017 № 00694)*.

5. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: <http://kardymovo.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

 6. Размещаемая информация содержит также:

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

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый 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.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

8. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков, в расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, на торгах.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через структурное подразделение – отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел) в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

11. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации муниципального района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

 - Федеральная налоговая служба.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

12. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность и проект договора купли-продажи земельного участка;

- постановление о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды земельного участка;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

13. Муниципальная услуга не должна превышать 110 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В указанный срок не входит срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

 14.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ;

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **(ред. от 21.07.2014).**

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет на бумажном носителе или в форме электронного документа заявление о проведении аукциона и предоставлении земельного участка по итогам аукциона (примерная форма в Приложении № 1).

16. В заявлении должны быть указаны:

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) цель использования земельного участка;

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

17. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

в) документы, подтверждающие полномочия  представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

18. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

 20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***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***

 21. В 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, входят:

- выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из государственного реестра недвижимости.

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

23. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

24. Основания для отказа в приёме заявления отсутствуют.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

 ***и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги***

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из случаев, предусмотренных статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/f9103770097315862145ae0c5dc8284ba61291cf/#dst1098) Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

26. Предоставление услуги приостанавливается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 15 и 17 настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме;

- несоответствия документов требованиям пунктов 16 и 19 настоящего Административного регламента.

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

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

28. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

 ***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

 29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

30. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

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

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

33. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

34. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

35. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

38 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

40. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

41. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

42. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

44. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 15 и 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального района с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

45. Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется через МФЦ.

46. Также могут быть установлены иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя,формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о проведении аукциона;

4) подготовка и проведение аукциона;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка;

6) выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

48. [Блок-схема](#Par335) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

49. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

50. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования.

51. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

52. Начальник Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

53. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

***Экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственных запросов***

54. Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя, формирования и направление межведомственных запросов является получение заявления и документов специалистом Отдела.

 55. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 15, 16, 17 и 19 настоящего Административного регламента.

 56. В случае, если представленные заявителем заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 15, 16, 17 и 19 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отделе) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

57. В случае, если представленные заявителем заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 15, 16, 17 и 19 настоящего Административного регламент, а также предоставлены все документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

 58. В случае, если представленные заявителем заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 15, 16, 17 и 19 настоящего Административного регламент, но по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела, формирует и направляет межведомственный запрос.

 59. 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.

 60. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 2 рабочих дня.

 61. 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 5 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.

62. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 дней.

В указанный срок не входит срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

***Принятие решения о проведении аукциона***

 63. Специалист Отдела после получения ответов на межведомственные запросы и при отсутствии предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления о проведении аукциона.

64. Специалист Отдела передает подготовленный проект постановления о проведении аукциона для визирования начальнику Отдела.

65. Начальник Отдела проверяет правомерность проведения аукциона, визирует проект постановления о проведении аукциона и возвращает специалисту Отдела.

66. Специалист Отдела направляет проект постановления о проведении аукциона на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

67. Завизированный проект постановления о проведении аукциона специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

68. После подписания Главой муниципального образования и присвоения документам регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту Отдела.

69. При наличии предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в проведении аукциона, с указанием причин отказа.

70. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в проведении аукциона с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

71. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в проведении аукциона и передает специалисту Отдела.

72. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в проведении аукциона на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации.

 73. Завизированный проект уведомления об отказе в проведении аукциона специалист Отдела направляет на подпись заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

74. После подписания заместителем Главы муниципального образования уведомления об отказе в проведении аукциона специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его специалисту Отдела.

75. Специалист Отдела выдает подписанное уведомление об отказе в проведении аукциона заявителю или передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки почтой заявителю.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, формирования, направления, получения межведомственного запроса и принятиярешения о проведении аукционасоставляет 51 день.

***Подготовка и проведение аукциона.***

77. Основанием для начала процедуры подготовки и проведения аукциона является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство, подписанного Главой муниципального образования и зарегистрированного постановления о проведении аукциона.

78. Специалист Отдела обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в соответствии с требованиями Земельного Кодекса Российской Федерации.

79. Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и проведения аукционасоставляет 35 дней.

***Принятие решения о предоставлении земельного участка***

77. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является поступление специалисту Отдела подписанного протокола о результатах аукциона.

78. В случаях, когда заявитель признан единственным участником аукциона, если аукцион признан несостоявшимся, или когда заявитель признан победителем аукциона, если аукцион состоялся, специалист Отдела, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка и проект договора и передает для визирования начальнику Отдела.

79. Начальник Отдела проверяет правомерность предоставления земельного участка и визирует проекты документов и возвращает специалисту Отдела.

80. Специалист Отдела направляет проекты документов на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

81. Завизированные проекты документов специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

82. После подписания Главой муниципального образования и присвоения документам регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает их специалисту Отдела.

83. В случае, когда заявитель не признан победителем аукциона, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также осуществляет действия, предусмотренные пунктами 70-75 настоящего Административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятие решения о предоставлении земельного участкасоставляет 5 дней.

***Выдача (направление) документов заявителю***

***по результатам предоставления муниципальной услуги***

85.Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство подписанных документов о предоставлении земельного участка.

86. Специалист Отдела сообщает заявителю о принятом решении и подписании договоров со стороны Администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

87. Специалист Отдела выдает (направляет) заявителю документы о предоставлении земельного участка.

88. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

 **Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

89. Постоянный текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, курирующим вопросы по земельным отношениям.

 90. По результатам проверки заместитель Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, курирующий вопросы по земельным отношениям, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**Раздел 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

91. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

92. 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 заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 - требование 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.

93. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

94. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

95. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

97. 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 органом, предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

98. 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.

99. Заявителя вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительства заявителя)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина)

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

(наименование и место нахождения юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

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

(ИНН)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)

**Заявление**

Прошу провести аукцион и предоставить на торгах в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренду, собственность)

земельный участок, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес или местоположение участка)

с кадастровым № , разрешённое использование земельногоучастка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.**

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту |

**Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Экспертиза документов заявителя

*Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении*

Формирование и

направление межведомственного запроса

Устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

*Имеются основания*

*для отказа в предоставлении муниципальной услуги?*

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о проведении аукциона

Подготовка и проведение аукциона

*Заявитель признан победителем аукциона?*

Принятие решения о предоставлении земельного участка по результатам аукциона

Выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) документов заявителю

Подготовка соответствующих документов на предоставление земельного участка

Принятие решения о предоставлении земельного участка победителю аукциона

нет

Подготовка и направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка

да

Заявитель является победителем аукциона?

Подготовка и проведение аукциона