

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_28.01.2016\_\_\_\_ № \_12-па

п. Усть-Юган

Об утверждении административного регламента   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации сельского поселения Усть-Юган от02.03.2012 № 85-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», от 24.02.2010 № 20-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно приложению».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

1. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Б.В. Сочинский

Приложение

к постановлению

администрации сельского

поселения Усть-Юган

от \_28.01.2016\_\_\_№ \_12-па\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах »

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемого им решения при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах на межселенной территории сельского поселения.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

* 1. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Усть-Юган вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации сельского поселения, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации сельского поселения: 628325, Нефтеюганский район, п. Усть-Юган, 5

приемная: кабинет № 6;

телефоны для справок: (3463)31-60-38;

адрес электронной почты: ust-yugan@mail.ru;

график работы:

понедельник – четверг с 08:30 до 17:30 часов;

пятница с 08:30 до 12:30 часов;

перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов;

суббота, воскресенье - выходной;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник с 08:30 до 17:30 часов;

вторник с 08:30 до 17:30 часов;

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

МФЦ находится по адресу: 628300, Тюменская область, г. Нефтеюганск, улица Сургутская, 3, помещение 2.

Телефоны для справок: (3463)276709.

Адрес электронной почты:[mfc@mfcnr86.ru](mailto:mfc@mfcnr86.ru).

График работы МФЦ:

* понедельник - четверг: с 08:00 до 20:00 часов;
* пятница: с 12:00 до 20:00 часов;
* суббота: с 08:00 до 18:00 часов;
* воскресенье - выходной.
* адрес официального сайта: <http://www.admoil.ru/mfc.html>.

График работы удаленных рабочих мест МФЦ п. Юганская Обь, ул. Криворожская, д. 6а:

* четверг: с 08:00 до 18:00 часов;

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

* + 1. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Нефтеюганский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: 628310, Тюменская область, г. Нефтеюганск, мкр.13, дом 65.

Телефоны для справок: 8(3463)249543.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

График работы:

* понедельник – не приемный день;
* вторник – среда: с 09:00 до 18:00 часов;
* четверг: с 09:00 до 20:00 часов;
* пятница: с 08:00 до 17:00 часов;
* суббота: с 09:00 до 16:00 часов;
* перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

Адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru.

б) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Межрайонная инспекция ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628310, Тюменская область, г. Нефтеюганск, мкр.12, д.18.

Телефоны для справок: 8(3463) 286505, 286510, справочная 8 (3463) 286514.

Адрес электронной почты: i861910@r86.nalog.ru.

График работы:

* понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00 часов;
* суббота: с 10:00-15:00 часов;
* обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес официального сайта: www.nalog.ru. |  |

* + 1. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения по адресу:www.ust-ugan.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)  
(далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»: [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

* + 1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной   
почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме   
информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя   
       (его представителя) специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1 и 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам,   
не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию сельского поселения или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в администрацию поселения или МФЦ в соответствии с графиками работы, указанными   
       в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрацию поселения или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в администрацию или МФЦ.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.
    2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов   
Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его   
заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления   
муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями   
(извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета по земельным ресурсам, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах (далее – муниципальная услуга).

Наименование структурного подразделения органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации сельского поселения Усть-Юган специалистом администрации поселения.

При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации поселения осуществляет взаимодействие (по мере необходимости)   
с администрацией Нефтеюганского района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 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

2.3. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация поселения, её уполномоченный представитель – специалист, курирующий вопросы предоставления муниципальных услуг.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением этой схемы;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4.2. По результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона:

- выдача (направление) заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе решения о признании заявителя участником аукциона либо о не допуске к участию в аукционе;

- протокол о результатах аукциона, в случае если аукцион состоялся;

- три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, в случае если заявитель признан победителем аукциона либо единственным участником аукциона;

- решение об отказе в проведении аукциона.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется   
на официальном бланке Администрации сельского поселения, за подписью главы сельского поселения, либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в приеме документов, либо в предоставлении земельного участка на официальном бланке Администрации, за подписью главы поселения, либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 81 календарный день со дня регистрации в Администрации сельского поселения, либо МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит:

подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, соответствующей территории- 30 дней;

принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка- 14 дней;

прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка- 30 дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка;

срок выдачи(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги- 7 дней.

Без учета времени:

проведение аукциона;

обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ;

государственная регистрация права муниципальной собственности в установленных законом случаях;

ожидание подписания договора купли-продажи либо аренды земельного участка в случае, если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, №40);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=FEE01F9232616D40EE788CE63A78387A873B407BAEAFF77F55ED42290CC96D5762AF1D32E520FDB8gAWDI)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=FEE01F9232616D40EE788CE63A78387A873B407BAEAFF77F55ED42290CC96D5762AF1D32E520FDB8gAWDI)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
* Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601   
  «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст. 2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);
* Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);
* от 24.02.2010 № 20-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»,
* распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.08.2011 № 424-рп «О перечне документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.08.2011);
* настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) при обращении заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (далее - заявление об утверждении схемы).

В заявлении об утверждении схемы указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- сведения ИНН;

- сведения ОГРН/ОГРИП;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- местоположение земельного участка;

- ориентировочная площадь;

- цель использования земельного участка;

- личная подпись и дата.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

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

4) учредительные документы для юридических лиц;

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

[Форма](#Par799) заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

б) при обращении заявителя о проведении аукциона:

1) заявление о проведении аукциона;

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- сведения ИНН;

- сведения ОГРН/ОГРИП;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- местоположение земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- вид права (в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);

- личная подпись и дата.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

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

4) учредительные документы для юридических лиц;

[Форма](#Par799) заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию;

по почте, в том числе электронной, в Администрацию поселения;

через региональный портал;

через Единый портал;

посредством обращения в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

1) Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общедоступные сведения об индивидуальном предпринимателе - заявителе;

2) Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных права на объект недвижимости;

3) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрет на требование от заявителя предоставления документов

и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами

* 1. Запрещается требовать от заявителей:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии   
  с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:
* заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
* имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

2.11.1.Если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

* 1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

2.12.1. Основаниями в принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с настоящим Регламентом ;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#Par270)Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.13. Основаниями в принятии решения об отказе в проведении аукциона являются, в случае если земельный участок, не может быть предметом аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37A3A386848B42FDDB18676A2A8C7D068C5FDA03EB33A93EBBBA878B60vEcBI) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре 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 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемых организациями

* 1. Услуги, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,   
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

* 1. Услуги, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги, бесплатны.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата   
предоставления муниципальной услуги

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации поселения, ответственным за прием и регистрацию документов, в программе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию поселения.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию поселения, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации поселения, ответственным за прием и регистрацию документов, в программе электронного документооборота.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

* 1. Специалист Администрации поселения, ответственный за приём и регистрацию документов:
* принимает документы;
* регистрирует заявление в программе электронного документооборота;
* зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются уполномоченному должностному лицу Администрации поселения на рассмотрение;
* документы с резолюцией уполномоченного должностного лица Администрации поселения передаются специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.
  1. В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляются   
муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

* 1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Официальный сайт должен:

* содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
* предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

* 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;
* бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.
* возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ   
  в полном объеме.
  1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации, инспекторами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* 1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставление муниципальной услуги;
3. рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставление муниципальной услуги;
4. получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
5. определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка;
6. принятие решения о проведения аукциона;
7. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
   в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, через Единый или региональный портал в адрес Администрации поселения: специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично   
в Администрацию поселения: специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Администрацию поселения; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем документов, прилагаемых к заявлению.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, через Единый или региональный портал специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги программе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления заявления в Администрацию поселения зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается уполномоченному должностному лицу Администрации поселения на рассмотрение и назначении ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги.

Документы с резолюцией уполномоченного должностного лица Администрации поселения передаются в течение 1 рабочего дня специалисту Комитета по земельным ресурсам, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление   
о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию поселения в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента его регистрации в МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в программе электронного документооборота;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ на запрос в программе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию поселения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Комитета по земельным ресурсам, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения   
о предоставлении или об отказе в приеме документов, либо   
в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – Глава сельского поселения, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных Главой сельского поселения, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность) − специалист администрации сельского поселения;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* рассмотрение заявления: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12 и 2.13 настоящего Административного регламента.
* оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:
* постановление администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно.
* мотивированный письменный отказ в приеме документов, либо   
  в предоставлении муниципальной услугив форме уведомления, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 14 календарных дней со дня регистрации в Администрации, либо МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

* подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения − не позднее 3 календарных дней со дня подготовки специалистом Комитета по земельным ресурсам документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
* регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания главой сельского поселения;

Результат выполнения административной процедуры: подписанные главой администрации сельского поселения, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в программе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания главой сельского поселения, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя, либо его законного представителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении письма заявителю;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур Главой сельского поселения, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями главы поселения и руководителя МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения и руководителем МФЦ, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации поселения, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги).

Специалист администрации поселения, работники МФЦ, ответственные   
за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность   
в соответствии с законодательством автономного округа за:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении   
  муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
* неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
* превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации поселения и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес главы поселения и в адрес МФЦ, при личном приеме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих,

обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться   
действие (бездействие) администрации поселения, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C8E1FC9FCA95D3F0126AE848432AED8E5F44580133CAFCEF2F74E05AE8a0Q3K)  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) рассматривается главой поселения.

* 1. Жалоба должна содержать:

1. Имя специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
   и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
5. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
6. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
7. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется через приемную администрации сельского поселения Усть-Юган, контактный телефон 8(3463)316039.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
   1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.
   2. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в приемной поселения.

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельского поселения Усть-Юган , (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом руководителям МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, согласно соглашению о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации поселения.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган, для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселенияУсть-Юган;
7. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [ч.7 ст.11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона № 210-ФЗ глава поселения принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

При удовлетворении жалобы глава поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
  2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Администрации сельского поселенияУсть-Юган и подписывается главой поселения

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Глава поселения при рассмотрении жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
   с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
   1. Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
4. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;
5. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в адресе для направления ответа.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не

разграничена, на торгах»

Главе

сельского поселения Усть-Юган

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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

(адрес и паспортные данные

гражданина,

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

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, по следующему местоположению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F92BBE239893AE157B9157BA8F87DE38B661E48C6A6Eb4iAB) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)

 посредством почтовой связи

 на адрес электронной почты

Приложение\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись (для физических лиц)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

\* Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адрес.

\*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не

разграничена, на торгах»

Главе сельского поселения Усть-Юган

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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

(адрес и паспортные данные

гражданина,

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

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

Прошу провести аукцион, на земельный участок, расположенный по следующему местоположению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F92BBE239893AE157B9157BA8F87DE38B661E48C6A6Eb4iAB) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, на торгах»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Образование земельного участка

Отказ в приеме заявки в связи

с поступлением ее по истечении срока приема заявок

Проведение аукциона

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ

Выдача уведомления

о признании заявителя участником аукциона

либо об отказе заявителю

в допуске к участию

в аукционе

Подписание протокола

о результатах аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся

Прием

и регистрация заявок на участие в аукционе

Принятие решения

о проведении аукциона

Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение

на официальном сайте извещения о проведении аукциона

Возврат задатков лицам,

не победившим в аукционе

Рассмотрение заявок комиссией

Подписание протокола рассмотрения заявок

Подготовка и подписание договора аренды (купли-продажи) земельного участка по результатам аукциона