

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПУШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**Добринского муниципального района**

**Липецкой области**

**Российской Федерации**

**16.03.2016 г с. Пушкино № 21**

**«Об утверждении** **административного**

**регламента «Предоставление земельных**

**участков на торгах»**

В соответствии с требованиями протеста прокуратуры Добринского района, с целью приведения в соответствие федеральному законодательству, руководствуясь Земельным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Пушкинский сельсовет, администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на торгах» администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет согласно Приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Пушкинский сельсовет Н.Г. Демихова**

Утверждён

постановлением администрации

сельского поселения

Пушкинский сельсовет

от 16.03.2016г № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков на торгах»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на торгах» (далее по тексту настоящего документа – *Регламент*) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (далее по тексту настоящего Регламента - *Администрация*) вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также земельные участки расположенные на территории сельского поселения Пушкинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области государственная собственность на которые не разграничена, посредством проведения торгов в форме аукциона.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Аукцион по продаже прав на земельный участок является открытым по составу участников, кроме случаев, определенных в пп.1.3.1 и 1.3.2

1.3.1. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного пункта 1.3.2. могут являться только юридические лица.

1.3.2. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.4. Участники земельных отношений.

- Глава администрация – должностное лицо, наделенное правом на принятие решений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными участками государственная собственность на которые не разграничена расположенными на территории сельского поселения Пушкинский сельсовет и участие на всех этапах подготовки документов, предшествующих принятию такого решения.

* Администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет - орган, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальных услуг.

- Комиссия по проведению конкурсов и аукционов - специализированный орган по проведению конкурсов и торгов по продаже прав на заключение договоров предусматривающих переход прав на муниципальное имущество.

* 1. 1.5. Местонахождение Администрации:

399441,Липецкая область, Добринский район с. Пушкино, ул.Мира, д.33а

График работы Администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | 08.00-17.00 |  | Пятница | не приемный день |
| Вторник | 08.00-17.00 |  | Суббота | выходной |
| Среда | не приемный день |  | Воскресенье | выходной |
| Четверг | 08.00-17.00 |  | *перерыв* | с 12.00 до 13.00 |
|  |  |  |  |  |

Контактный телефон: 8 (47462) 4-23-18.

Адрес электронной почты [pewkino@dobrinka.lipetsk.ru](mailto:pewkino@dobrinka.lipetsk.ru)

Адрес официального сайта Администрации: <http://pushss.admdobrinka.ru/>

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде, расположенном в Администрации

- на официальном сайте Администрации

Консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям,

по телефону, по электронной почте.

* 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков на торгах»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Участниками, определёнными в п.1.4. настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- решение о возврате заявления;

- решение об отказе в проведении аукциона.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

– для подготовки проектов договоров не более 90 дней со дня поступления заявления;

– для решения о возврате заявления - не более 10 дней со дня поступления заявления;

– для решения об отказе в проведении аукциона - не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.5.3 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 10 минут.

2.5.4 Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от25.10.2001№137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012

№634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012

№852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

* Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;
* Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг;
* Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Если для предоставления земельного участка необходимо образование земельного участка и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, то для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

2.6.2. Если для предоставления земельного участка отсутствует необходимость образования земельного участка, то основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию с заявлением о проведении аукциона или предоставлении земельного участка в соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса РФ. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка и его кадастровый номер.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

* + 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 находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
  + осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие условий, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона. Данные условия приведены в части 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Основания для возврата заявления:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом РФ;

2) заявление подано в неуполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, требуемые Земельным кодексом РФ.

2.10. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием и выдача документов, консультирование осуществляются в помещениях Администрации.

2.11.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги

- количество поступивших жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б)  рассмотрение заявления;

в) проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения;

г) опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, подготовка и направление соответствующего проекта договора.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя».

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору - посредством почтовой связи или лично, на бумажном носителе.

3.2.2. В день получения заявления в Администрации оно регистрируется в журнале учета входящей документации, где ему присваивается регистрационный номер, дата приема документов, наименование заявителя и аннотация заявления.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего передает документы специалисту Администрации, указанному в резолюции главы Администрации, который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, предусмотренного пунктом заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления».

3.3.1.При получении заявления и приложенных документов, ответственный исполнитель:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок муниципальной собственностью, относится ли участок к неразграниченной государственной собственности и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления;

д) обеспечивает получение информации о соответствии испрашиваемого земельного участка землеустроительной документации.

3.3.2. В случае, если заявление не соответствует положениям законодательства, если земельный участок не может быть предметом аукциона или заявление подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель обеспечивает в течение десяти дней со дня поступления заявления возврат заявления заявителю с приложением всех поступивших документов. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения в виде письма на соответствующем бланке и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

3.3.3. Если основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего решения о возврате заявителю заявления, приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю;

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Административная процедура «Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения».

3.4.1. Ответственный исполнитель проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения:

1) о проведении аукциона;

2) об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.4.2. Результатом настоящей административной процедуры является:

- решение о проведении аукциона (решение принимается в виде распоряжения Администрации);

- решение об отказе в проведении аукциона (решение принимается в виде письма на соответствующем бланке), и направление этого решения заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры тридцать календарных дней со дня поступления заявления.

3.5. Административная процедура «Опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, подготовка и направление соответствующего проекта договора».

3.5.1. Ответственный исполнитель в течение 20 дней с момента принятия решения о проведении аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, а также размещение извещения на официальном государственном сайте торгов и на официальном сайте Администрации в срок не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.5.2. Ответственный исполнитель регистрирует все поступившие заявки на участие в аукционе и в день завершения приёма заявок передаёт все заявки в комиссию по проведению конкурсов и аукционов.

3.5.3. Комиссией по проведению конкурсов и аукционов по результатам рассмотрения заявок на аукцион оформляется протокол, в котором определяются участники аукциона.

3.5.4. На следующий день ответственный исполнитель обеспечивает извещение всех претендентов о признании их участниками аукциона.

3.5.5. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями статей 39.12 Земельного кодекса РФ.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 дней с момента вынесения решения о проведении аукциона.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Администрации, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,**

**муниципальных** **служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации – главе Администрации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения)