|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **Калининский сельсовет**  **Ташлинского района**  **Оренбургской области** ПОСТАНОВЛЕНИЕ21.12.2015 № 110-п пос.Калинин |  |
| «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Калининский сельсовет администрация муниципального образования Калининский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (обнародовать), разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский сельсовет.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации (обнародовании).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.Н.Малашин

Разослано: администрации района, прокурору района

Приложение 1

к постановлению

главы администрации

муниципального образования

Калининский сельсовет

от 21.12.2015 № 110-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Калининский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Калининский сельсовет, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального образования Калининский сельсовет с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией муниципального образования Калининский сельсовет и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду земельного участка, являющегося собственностью муниципального образования Калининский сельсовет, в соответствии со статьями 39.3, 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, далее - ЗК РФ.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального земельного участка на торгах, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования Калининский сельсвоет, управления, МФЦ приводятся в [приложении N 1](http://www.voronezh-city.ru/documents/obyavleniya/2015/190515/AR_P1_190515.doc) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

* - на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский сельсовет в сети Интернет ([www.tl.orb.ru](http://www.tl.orb.ru));
* - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));
* - на официальных сайтах МФЦ ([mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru/));
* - на информационном стенде в администрации муниципального образования Калининский сельсовет;
* - на информационных стендах в МФЦ.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

* - непосредственно в администрации муниципального образования Калининский сельсовет, управлении, МФЦ;
* - с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами управления, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации муниципального образования Калининский сельсовет, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* - текст настоящего Административного регламента;
* - тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;
* - формы, образцы заявлений, документов.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

* - о порядке предоставления муниципальной услуги;
* - о ходе предоставления муниципальной услуги;
* - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги " Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Калининский сельсовет.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области.

2.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации муниципального образования Калининский сельсовет о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или постановления администрации муниципального образования Калининский сельсовет об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления о проведении аукциона с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день с момента поступления заявления.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 9 дней.

Срок исполнения административной процедуры по получению технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5-19 пункта 2.8. настоящего Административного регламента – 30 дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Калининский сельсовет и принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента - 18 дней.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления администрации муниципального образования Калининский сельсовет о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 дня.

2.4.2 Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах" осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Российская газета", 25.12.1993, N 237; "Парламентская газета", 26-29.01.2009, N 4);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239), (часть 2) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410,"Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205; "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);
* Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148; "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205; "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);
* Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.06.2014,"Российская газета", N 142, 27.06.2014,"Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377);
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);
* Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)), и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о проведении аукциона, в котором указываются:

* а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* в) кадастровый номер земельного участка;
* г) цель использования земельного участка;
* д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

Образец заявления приведен в [приложении N 2](http://www.voronezh-city.ru/documents/obyavleniya/2015/190515/AR_P2_190515.doc) к настоящему Административному регламенту.

* 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Заявление на бумажном носителе представляется:

* - посредством почтового отправления;
* - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

* - путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее – официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* - путем направления электронного документа в администрацию муниципального образования Калининский сельсовет на официальную электронную почту Калининский (далее – посредством электронной почты).

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

* - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
* - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

* - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
* - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

* - выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;
* - выписка из ЕГРП правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

* - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
* - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Оренбургской области;

* - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в проведении аукциона

Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "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 ЗК РФ 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на как на платной, так и на бесплатной основе.

Размер арендной платы рассчитывается в соответствии с действующим законодательством и устанавливается договором аренды.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский сельсовет в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);
* тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;
* образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* - оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
* - оборудование помещений управления для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
* - оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* - соблюдение графика работы управления;
* - размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
* - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* - полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
* - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* - удельный вес жалоб, поступивших в администрацию муниципального образования Калининский сельсовет по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский сельсовет.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления электронного документа в администрацию муниципального образования Калининский сельсовет на официальную электронную почту [kalinin\_selsovet@mail.ru](mailto:kalinin_selsovet@mail.ru) (далее – посредством электронной почты.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением положений пункта 2.6.1 Административного регламента, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.13.5. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

* - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* - рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
* - получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5-19 пункта 2.8. настоящего Административного регламента;
* - подготовка проекта постановления администрации городского муниципального образования Калининский сельсовет и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* - направление (выдача) постановления администрации муниципального образования Калининский сельсовет о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в [приложении N 3](http://www.voronezh-city.ru/documents/obyavleniya/2015/190515/AR_P3_190515.doc) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

* - личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию муниципального образования Калининский сельсовет или в МФЦ с заявлением о проведении аукциона;
* - поступление заявления в адрес управления, администрации муниципального образования Калининский сельсовет, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
* - обращение с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа в адрес администрации муниципального образования Калининский сельсовет или управления одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию муниципального образования Калининский сельсовет или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;
* - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
* - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
* - выдает расписку в получении документов по установленной форме ([приложение N 4](http://www.voronezh-city.ru/documents/obyavleniya/2015/190515/AR_P4_190515.doc) к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме ([приложение N 4](http://www.voronezh-city.ru/documents/obyavleniya/2015/190515/AR_P4_190515.doc) к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Специалист отдела:

* - устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о проведении аукциона к собственности муниципального образования Калининский сельсовет;
* - в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области:

* - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о проведении аукциона;
* - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Оренбургской области:

* - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
* - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

в) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбурсгкой области - кадастровую выписку о земельном участке.

Запрос должен содержать кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка;

* - обращается в отдел архитектуры администрации муниципального образования Ташлинский район за получением технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

3.3.2. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

3.4. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

3.4.1. Если обязательным условием для проведения аукциона является наличие технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5-19 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела обращается с заявлением в отдел архитектуры администрации муниципального образования Ташлинский район за получением указанных технических условий.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Калининский сельсовет о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента специалист отдела:

3.5.1.1. В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального образования Калининский сельсовет о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Проект постановления утверждается главой муниципального образования Калининский сельсовет.

3.5.1.2. В случае отказа в проведении аукциона, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального образования Калининский сельсовет об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием всех оснований отказа.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание должностными лицами администрации муниципального образования Калининский сельсовет постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 18 дней.

3.6. Направление (выдача) заявителю постановления администрации муниципального образования Калининский сельсовет о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Постановление администрации муниципального образования Калининский сельсовет о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления муниципального образования Калининский сельсовет о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.7. Подача заявителем запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов в электронной форме

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

* - путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* - путем направления электронного документа в администрацию муниципального образования Калининский сельсовет посредством электронной почты.

3.7.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Управлением Федеральной налоговой службы по Оренбургской области.

Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Калининский сельсовет.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, администрации муниципального образования Калининский сельсовет.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управления.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Калининский сельсовет для предоставления муниципальной услуги;
* - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Калининский сельсовет для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Калининский сельсовет;
* - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Калининский сельсовет;
* - отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Калининский сельсовет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

* - наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (администрация), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего;
* - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалобы на решения, принятые специалистом администрации муниципального образования Калининский сельсовет, подаются главе администрации муниципального образования Калининский сельсовет.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования:

* главе администрации муниципального образования Калининский сельсовет.

5.7. Должностные лица, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского муниципального образования Калининский сельсовет в сети Интернет и информационном стенде.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Калининский сельсовет, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

1. Место нахождения администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области: 461185, Оренбургская область, Ташлинский район, пос.Калинин, ул.Центральная, 2.

График работы администрации Калининского сельсовета:

Понедельник - 09.00 - 17.00

Вторник - 09.00 - 17.00

Среда - 09.00 - 17.00

Четверг - 09.00 - 17.00

Пятница - 09.00 - 17.00

Обеденный перерыв - 13.00 - 14.00.

Справочные телефоны, факс администрации Калининского сельсовета: (35347) 2-43-94, (35347) 2-43-39.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в сети Интернет: <http://www.tl.orb.ru/>.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области: kalinin\_selsovet@mail.ru,

2. Место нахождения МБУ «МФЦ по оказанию государственных и муниципальных услу»: Оренбургская область, Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко, 44.

График работы:

Телефон:

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления**

Главе администрации

муниципального образования

Калининский сельсовет

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

(наименование, место нахождения,

ГРН, ИНН заявителя - юридического лица)

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

(Ф.И.О. заявителя- физического лица,

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

паспортные данные, место жительства)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

Заявление

о проведении аукциона по продаже (или на право

заключения договора аренды) земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности

На основании [пп. 6 п. 4 ст. 39.11](consultantplus://offline/ref=18F1DD26DDFD27AF32A35ABEADB5A610BB3C647EFF16ACA289E301FA51AAE991E1F693ADE5L87BI) Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или: на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Постановление о проведении аукциона прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

БЛОК СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение предоставленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п.2.6.2. Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Основания отсутствуют |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий проведения является обязательным условием для аукциона |

|  |
| --- |
| Имеются основания |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления об отказе в проведении аукциона и уведомления о возврате заявления с указанием об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления о проведении аукциона и принятие решения о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю постановления об отказе в проведении аукциона и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю постановления о проведении аукциона |

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту**

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия

решения о проведении аукциона

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона (согласно [п. 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента):

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)