**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от ”\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Мирнинском муниципальном образовании, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мирнинского муниципального образования от 20.06.2012 № 16 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мирнинского муниципального образования", руководствуясь статьями 6,38,46 Устава Мирнинского муниципального образования, администрация Мирнинского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

2. Опубликовать настоящее постановление с приложением в газете «Вестник Мирнинского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Мирнинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мирнинского

муниципального образования С.В. Москалев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

 **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мирнинского муниципального образования, а также определяет порядок взаимодействия с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»(далее – муниципальная услуга).

1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 5) Федеральный закон Российской Федерации от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

7) Федеральный закон от 24.07.2007  № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

8) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

9) Федеральный закон от 22.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

14)Постановление администрации Мирнинского муниципального образования от20.06.2012г. № 16 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Мирнинского муниципального образования ";

15) Постановление администрации Мирнинского муниципального образования от 21.01.2011г. № 3 «Об утверждении комиссии по земельному контролю»;

1.4.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирнинского муниципального образования (далее – администрация).

Место нахождения администрации и почтовый адрес:

Место и часы приема документов: 665062, Иркутская область, Тайшетский район, с. Мирный, ул. Школьная,11А.

Место и часы приема документов:

Администрация Мирнинского муниципального образования, с 08.00 до 17.00 (понедельник-четверг), перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 12.00, выходные: суббота, воскресенье.

Справочный телефон/ факс отдела: 8(39563)93-7-58

Адрес официального сайта администрации

муниципального образования в сети Интернет: [mirninskoe-mo.ru;](http://www.rpoktyabrski.ru)

адрес электронной почты: mirninskoe.mo@mail.ru

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1.  Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются в администрацию Мирнинского муниципального образования.

Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.5.2.  Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) информация о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.  Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость и доступность в изложении информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) полнота информации.

1.5.4. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.5. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к заместителю главы администрации, главе администрации в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.7. Письменные обращения заявителей, в том числе переданные при помощи почтовой связи, о представлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления
в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока рассмотрения обращения направляется почтовой связью по адресу, которые указаны в обращении.

1.5.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mirninskoe-mo.ru.

 1.5.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги одного из следующих документов:

постановление администрации Мирнинского муниципального образования о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка государственная собственность на который не разграничена;

постановление администрации Мирнинского муниципального образования о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка государственная собственность на который не разграничена;

решение об отказе в проведении аукциона, с обязательным указанием всех оснований принятия такого решения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев с момента регистрации заявления о проведении аукциона.

2.4.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о проведении аукциона, а именно физические или юридические лица (далее - заявители):

1)желающие приобрести земельный участок на праве собственности и не имеющие права на приобретение земельных участков в собственность без проведения торгов в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) желающие приобрести земельный участок на праве аренды и не имеющие права на заключение договора аренды без проведения торгов в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении земельного участка на торгах по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – для физических лиц;

 3) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, – в случае подачи заявления от имени юридического лица;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.настоящегоАдминистративного регламента.

2.8.Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления, – для юридических лиц;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на испрашиваемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.9.1. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление
не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.10.1. В случае отказа в приеме документов, администрация в течении 10 дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с обязательным указанием всех причин возврата заявления.

2.10.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя, после устранения причин отказа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

2.12.Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются случаи(предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ), когда земельный участок не может быть предметом аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии
 с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право 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 регионального значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с 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.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

3) места проведения личного приема оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

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

3.1. В целях исполнения настоящего административного регламента глава муниципального образования назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

прием заявления и прилагаемых документов;

проверка принятых от заявителя документов и направление межведомственных запросов;

принятие решения по заявлению;

подготовка проекта постановления администрации или заключения об отказе;

проведение экспертизы проекта постановления администрации;

подписание постановления администрации или заключения об отказе;

регистрация постановления администрации или заключения об отказе;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - специалист администрации, ответственный за прием заявлений.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

3.3.2.1. в случае подачи заявления лично заявителем:

принимает заявление в двух экземплярах;

 проверяет комплектность представленных документов;

 регистрирует заявление в книге приема заявлений и выдачи документов;

 один экземпляр заявления с отметкой о приеме выдает заявителю.

3.3.2.2. в случае подачи заявления посредством почтового отправления:

регистрирует заявление в книге приема заявлений и выдачи документов.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия в течение дня поступления заявления направляет его главе администрации.

3.3.4. Глава администрации в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее заявление с документами и направляет их ответственному специалисту.

3.4. Проверка принятых от заявителя документов и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

- проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает и направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области–с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области - с целью получения кадастрового паспорта земельного участка;

3) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

- формирует дело по земельному участку;

- подготавливает необходимую, для принятия решения по заявлению, информацию и представляет пакет документов на рассмотрение земельной комиссии.

3.4.3. Общий срок выполнения процедуры не более 10 дней.

3.5. Принятие решения по заявлению.

3.5.1. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решение об отказе принимается на земельной комиссии.

3.5.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего регламента, комиссия принимает решение об отказе в проведении аукциона, с указанием всех причин для отказа.

3.5.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего регламента, комиссия принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.5.4. Решение комиссии фиксируется в протоколе заседания земельной комиссии.

3.5.5. Общий срок выполнения процедуры 5 дней.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации или заключения об отказе.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, на основании решения земельной комиссии, готовит один из следующих документов:

3.6.2.1. Проект постановления администрации Мирнинского муниципального образования о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в двух экземплярах и направляет специалисту, ответственному за проведение экспертизы нормативно-правовых актов.

В постановлении администрациио проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участкауказывается:

1) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка описание местоположения земельного участка;

2) площадь земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) вид разрешенного использования земельного участка и категория земель.

3.6.2.2. Заключение об отказе в проведении аукциона и направляет для подписания главе администрации Мирнинского муниципального образования.

В заключении обязательно указываются все основания для отказа.

3.6.3. Срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

3.7. Проведение экспертизы проекта постановления администрации.

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - специалист администрации, ответственный за проведение экспертизы муниципальных правовых актов.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, проверяет проект постановления администрации на соответствие действующему законодательству и отсутствие коррупционной составляющей в ходе подготовки нормативно-правового акта, составляет заключение, визирует проект постановления на оборотной стороне личной подписью с указанием даты визирования и направляет проект на согласование. Срок выполнения процедуры 10 рабочих дней.

3.8. Подписание постановления администрации или заключения об отказе.

3.8.1.Должностное лицо, ответственное за подписание постановления администрации или заключения об отказе - глава администрации Мирнинского муниципального образования.

3.8.2.Глава администрации подписывает постановление администрации Мирнинского муниципального образования о проведении аукциона или заключение об отказе в проведении аукциона и передает ответственному специалисту администрации на регистрацию.

3.8.3. Срок выполнения действия 2 рабочих дня.

3.9. Регистрация постановления администрации или заключения об отказе.

3.9.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - специалист администрации, уполномоченный осуществлять регистрацию постановлений администрации.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

присваивает регистрационный номер постановлению администрации;

изготавливает и заверяет копию постановления администрации;

приобщает 1 оригинал постановления администрации к архиву администрации;

присваивает исходящий номер заключению об отказе.

Срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем непосредственно в администрации либо, при наличии соответствующего указания в заявлении, посредством почтового отправления.

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

 приобщает к делу по земельному участку оригинал постановления администрации;

 в случае поступления заключения об отказе к материалам дела приобщается экземпляр данного отказа;

 извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону об окончании предоставления муниципальной услуги и выдает под роспись заверенную копию постановления администрации либо экземпляр заключения об отказе.

3.10.3. Срок выполнения действия 3 рабочих дня.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой муниципального образования.

4.3. По фактам нарушения настоящего регламента Глава администрации назначает проверку.

4.4. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**V. 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 действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Мирнинского муниципального образования или его заместителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Глава Мирнинского муниципального образования проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

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

5.5. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов Заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется Заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9.  Заявитель в праве обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствующих судах общей юриспруденции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, а также направить жалобу в органы Прокуратуры.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении земельных участков,

 находящихся в муниципальной собственности

 и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена, на торгах»

|  |
| --- |
| Главе администрации Мирнинского муниципального образованияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон)ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу провести аукцион по продаже земельного участка (аукцион на право заключения договора аренды земельного участка)(ненужное зачеркнуть) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .Перечень документов, прилагаемых к заявлению: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой) |

Приложение № 2

к административному регламенту администрации

 предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении земельных участков,

 находящихся в муниципальной собственности

 и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена, на торгах»

|  |
| --- |
| обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления с приложенными документами1 день |

|  |
| --- |
| рассмотрение главой администрации заявления и направление его к ответственному специалисту2 дня |

|  |
| --- |
| подготовка и направление межведомственных запросов, формирование дела по земельному участку, подготовка информации и направление пакета документов на рассмотрение земельной комиссии10 дней |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления на земельной комиссии и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона5 дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подготовка заключения об отказе с указанием всех оснований для отказа3 дня |  | подготовка проекта постановления администрации 3 дня |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подписание главой администрации заключения об отказе2 дня |  | проведение экспертизы проекта постановления и составление заключения10 дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| регистрация заключения об отказе1 день |  | согласование проекта постановления3 дня |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| приобщение заключения об отказе к материалам дела по земельному участку и извещение заявителя об окончании муниципальной услуги и выдача заключения об отказе3 дня |  | подписание главой администрации постановления администрации о проведении аукциона 2 дня |

|  |  |
| --- | --- |
|  | регистрация постановления администрации, изготовление копии, приобщение 1 оригинала к архиву администрации 1 день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | приобщение постановления администрации к материалам дела по земельному участку, извещение заявителя об окончании муниципальной услуги и выдача копии постановления о проведении аукциона3 дня |