АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО САДОВОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2015 № 144

Об утверждении административного регламента

администрации МО «Село Садовое» по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в аренду

или собственность для целей, не связанных

со строительством»

Администрация муниципального образования «Село Садовое», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования «Село Садовое», администрация МО «Село Садовое»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации МО «Село Садовое» «Об утверждении административного регламента администрации МО «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством».

2. Главному специалисту администрации МО «Село Садовое» (Шаблина Н.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Село Садовое».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.С.Духнов

Утвержден

постановлением администра­ции МО «Село Садовое»

от 31.12.2015 № 144

Административный регламент

администрации муниципаль­ного образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//mo.astrobl.ru./selosadovoe (далее – официальный сайт администрации, сеть Интернет), в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), (далее – региональный, единый портал).

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и МФЦ:

– Администрация.

Адрес: 416515 Астраханская область, Ахтубинский район, с.Садовое, ул.Набережная, 174.

Телефон/факс приемной администрации: (85140) 4-02-72.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений:

[selo-sadovoe@yandex.ru](mailto:selo-sadovoe@yandex.ru)

Адрес официального сайта администрации:

http//mo.astrobl.ru./selosadovoe

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования – еженедельно, среда с 8.00 до 12.00.

– Кадастровый инженер: МП «Землемер».

Адрес: 416510 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 121.

Телефон/факс: (85141) 5-13-72.

Адрес электронной почты для направления обращений: zemlemer@astranet.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста по телефону (85140) 4-02-75, либо по электронной почте: selo-sadovoe@yandex.ru.

- МФЦ.

Адрес: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 17.00,

четверг - с 08.00 до 19.30,

суббота – с 08.00 до 13.00;

выходной день – воскресенье.

Телефоны: 5-25-36; 5-27-41.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfs30@mail.ru.](mailto:mfs30@mail.ru.)

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или сотрудника МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» http//mo.astrobl.ru./selosadovoe или на официальном сайте МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации или здание МФЦ. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: (85140) 4-02-72, или у сотрудника МФЦ по телефону 5-25-36, 5-27-41.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации и МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и едином портале;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http//mo.astrobl.ru./selosadovoe, МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации и здании МФЦ;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации и сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации , адрес электронной почты администрации и МФЦ, адрес официального сайта администрации, МФЦ в сети Интернет, адреса регионального портала http://www.gosuslugi.astrobl.ru и единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне предоставления муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к административному регламенту);

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

В случае непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ должны руководствоваться следующими правилами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).

В случае взаимодействия с заявителями по почте, по электронной почте письменный ответ должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией при участии МФЦ.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные должностные лица администрации муниципального образования «Село Садовое» (далее – администрация и должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- кадастровый инженер, выбранный заявителем.

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно, либо о передаче в аренду земельного участка заявителю;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 92 рабочих дней при предоставлении земельного участка без использования процедур торгов; не более 162 рабочих дней при предоставлении земельного участка с использованием процедур торгов и складывается из следующих сроков:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- предоставление муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также предельных сроков предоставления документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при предоставлении земельного участка без использования процедур торгов – 90 рабочих дней; при предоставлении земельного участка с использованием процедур торгов – 160 рабочих дней;

- выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период времени, затраченный заявителем на обращение в организации, в случаях, когда личное обращение в такие организации предусмотрено настоящим регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2009, № 7; Собрание законодательства РФ 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; № 4, ст. 445; 10.02.2014, № 6, ст. 548; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4202)

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 1), ст. 3122; ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; ст. 2881; № 31 (ч. 1), 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; ст. 5282; № 52 (ч. 1), 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; ст. 3601; № 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441;2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440; № 27, ст. 3477; № 30 (Часть I), ст. 4080; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 6971; № 52 (часть I), ст. 6976; № 52 (часть I), ст. 7011; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4225);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (Часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 7009; № 26 (часть I), ст. 3366; 30 (Часть I), ст. 4264);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч. ), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч. ), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч. ), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291;№ 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 6981; № 52 (часть I), ст. 7008; № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (часть I), ст. 3371; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4257; № 40 (Часть II), ст. 5321);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 01.08.2011, № 31, ст. 4701; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 9.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4038; 23.12.2013, № 51, ст. 6683; 09.06.2014, № 23, ст. 2927);

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.06.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 23.12.2013, № 51, ст. 6679);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744; 2013 № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 46, ст. 4587; 19.01.2009, № 3, ст. 379; 19.09.2011, № 38, ст. 5396);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 09.01.2012, № 2, ст. 375);

- Уставом муниципального образования «Село Садовое», принят решением Совета МО «Село Садовое» от 30.03.2015 № 12;

- постановлением администрации МО «Село Садовое» от 19.04.2012 № 6 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- схему земельного участка, позволяющую определить его испрашиваемое местоположение. Схему района испрашиваемого земельного участка (базовую топографическую подложку) для изготовления схемы земельного испрашиваемого земельного участка заявитель может получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- кадастровый паспорт земельного участка (после постановки земельного участка на кадастровый учет).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо на основании соглашений между участниками электронного взаимодействия, следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- кадастровый паспорт земельного участка.

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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Село Садовое».

2.6.4. Порядок предоставления документов для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя в администрацию или через МФЦ, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде на официальный сайт администрации http//mo.astrobl.ru./ selosadovoe, сайт МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, либо через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru> в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, регистрирует данные сведения в системе документооборота с указанием даты получения и присвоения регистрационного номера и передает должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных порядке межведомственного взаимодействия, в системе документооборота администрации с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в случаях:

- регистрации заявителя на едином ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и региональном (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг;

- поступления межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;

- поступления запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Исключением является случай, когда предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие субъекта в установленном нормативными правовыми актами порядке.

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

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

Заявителю отказывается в приеме заявки и документов в случае:

- не соответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

- обращения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- несоответствия назначения объекта, его предполагаемого места размещения, заявленной площади и испрашиваемого права установленным требованиям земельного законодательства, законодательства в об­ласти архитектуры и градостроительства

- наличия обременения испрашиваемого земельного участка пра­вами третьих лиц.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

В здании администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявки и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Данные помещения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

Кабинеты, в которых располагаются должностные лица администрации, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилий, имен, отчеств должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества и доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации http//mo.astrobl.ru./ selosadovoe, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через сайт администрации, региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление, поданное в электронном виде, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов заявления главой МО «Село Садовое» – 2 рабочих дня;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 20 рабочих дней;

- принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответст­вующей территории – 5 рабочих дней;

- подготовка и направление письма о публикации информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков – 10 рабочих дней;

- выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета – 45 рабочих дней;

- принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду либо принятие постановления о проведении торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка – 5 рабочих дней;

- проведение торгов по продаже земельного участка либо продажи права на заключение договора аренды земельного участка – 70 рабочих дней;

- заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка – 5 рабочих дней.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов заявления главой МО «Село Садовое».

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо прием заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе муниципального образования.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов распечатывает поступившие заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение его получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе муниципального образования.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе муниципального образования.

После получения визы Главы муниципального образования направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой Главы муниципального образования должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней и состоит из следующих сроков:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- визирование заявления Главой муниципального образования – 1 рабочий день

3.3. Рассмотрение заявления должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой Главы муниципального образования.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение должно­стным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от кадастрового инженера, выбранного заявителем, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муни­ципальной услуги, проверяет:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении сведениям, предусмотренным в форме заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

В случае необходимости уточнения обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муни­ципальной услуги направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия соответствующий запрос в Феде­ральную службу государственной регистрации, кадастра и карто­графии.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муни­ципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в под­пункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в течение од­ного дня направляет заявку в адрес кадастрового инженера, вы­бранного заявителем, о проведении работ по под­го­товке схемы расположения выбранного земельного участка на кадастровом плане или ка­дастровой карте соответствующей территории.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципаль­ной услуги, установленных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 администра­тивного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предос­тавление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной ус­луги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматри­вает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и при­нимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписа­ния уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания Главой муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на­правляет уведомление заявителю.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению, с указанием мотивированной причины отказа и пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для отказа в приеме документов. Такое уведомление подписывается главой администрации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении: выдается на руки, под расписку заявителя в получении уведомления, либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, в течение трех дней со дня их регистрации.

3.4. Принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответст­вующей территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение должно­стным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от кадастрового инженера, выбранного заявителем, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответст­вующей территории.

Срок исполнения данной адми­нистративной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муни­ципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и формировании земельного участка;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;

- направляет проект постановления Главе муниципального образования на подпись в установленном порядке.

3.5. Подготовка и направление письма о публикации информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадаст­ровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является публикация информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков в газете «Ахтубинская правда».

Срок исполнения данной административной процедуры учетом периодичности выхода газеты один раз в неделю составляет не более 10 рабочих дней.

Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- готовит и направляет письмо о публикации информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, в котором должны содержаться сведения о праве, на котором предполагается предоставление земельного участка, местораспо­ложении земельного участка, его ориентировочной площади, цели предоставления земельного участка в ближайшем выпуске газеты «Ахтубинская правда».

- в случае предполагаемого изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд, готовит и направляет письма землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд, находящихся, соответственно, в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства, с информацией о предстоящем изъятии.

3.6. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадаст­ровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление му­ниципальной услуги и заявитель.

Результатом исполнения административной процедуры является постановка земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры с учетом времени на подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке (далее - кадастровые работы) и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка составляет не более 45 дней.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муни­ципальной услуги, выдает заявителю постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадаст­ровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, которое является основанием для подачи заявителем заявки кадастровому инженеру на установление границ земельного участка и постановки его на кадастровый учет.

3.7. Принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду либо принятие постановления о проведении торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду является постановка земельного участка на кадастровый учет и исте­чение 30-ти дневного срока с момента выхода информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков в газете «Ахтубинская правда» в случае, если имеется только одна заявка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление му­ниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставления муни­ципальной услуги:

- обеспечивает получение кадастрового паспорта земельного участка в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

- готовит проект постановления администрации о предоставлении земель­ного участка заявителю в собственность или в аренду;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;

- направляет установленным порядком проект постановления Главе муниципального образования для подписания.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры принятия постановления о проведении торгов по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка является постановка земельного участка на кадастровый учет и исте­чение 30-ти дневного срока с момента выхода информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков в газете «Ахтубинская правда» в случае, если имеется более одной заявки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление му­ниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие постановления администрации о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставления муни­ципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о проведении торгов;

- обеспечивает согласование указанного проекта распоряжения в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации;

- направляет проект постановления для подпи­сания главой муниципального образования.

3.8. Проведение торгов по продаже земельного участка либо продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры проведения торгов по продаже земельного участка либо продажи права на заключение договора аренды земельного участка является при­нятие постановления администрации о проведении торгов по продаже земельного участка либо продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление му­ниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 70 рабочих дней.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставления муни­ципальной услуги:

- обеспе­чивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном за­конодательством об оценочной деятельности;

- определяет место, даты и время начала и окончания приема заявок об участии в торгах, место, дату и время определения участников торгов, место и срок подведения итогов торгов;

- организует подготовку и публикацию извещения о проведении торгов в ближайшем выпуске газеты «Ахтубинская правда» и на официальном сайте администрации.

После публикации извещения о проведении торгов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает необходимые материалы и соответствующие документы юри­дическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в торгах (далее именуются - претенденты);

- принимает заявки и документы от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов, а также конфиденциальность сведений о ли­цах, подавших заявки;

- организует осмотр земельных участков на местности;

- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

Председатель комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества, земельных участков, права на заключение договоров аренды муниципального имущества, земельных участков (далее – Председатель комиссии) обеспечивает проведение торгов и оформление их результатов в форме протокола, который подписывается Председателем комиссии, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в администрации.

После подписания протокола о результатах торгов должностное лицо администрации, ответственное за предос­тавление муниципальной услуги:

- на основании протокола о результатах аукциона готовит проект поста­новления администрации о предоставлении земель­ного участка в собственность либо в аренду;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, администрации;

- направляет проект постановления установленным порядком Главе муниципального образования для подписания.

3.9. Заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление му­ниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставления муни­ципальной услуги:

- готовит проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- обеспечивает согласование указанного проекта договора в соответст­вии с системой делопроизводства в администрации;

- направляет проект договора в трех экзем­плярах главе администрации на подпись в установ­ленном порядке.

После подписания договора заявителем, должностное лицо администрации, ответственное за предостав­ление муниципаль­ной услуги, предоставляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, постановление о предоставлении земельного уча­стка и договор купли-продажи либо аренды земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, в том числе за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, ее должностных лиц (и) или сотрудников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http//mo.astrobl.ru./ selosadovoe), сайте МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Село Садовое»:

416515, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Садовое, ул. Набережная, д. 174.

Телефоны администрации: (85140) 4-02-75.

Факс администрации (85140) 4-02-72.

Адрес электронной почты администрации: selo-sadovoe@yandex.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: http://www.mfc.asrtobl.ru;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, 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) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Орган местного самоуправления или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб, или главой администрации муниципального образования.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию или МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающие жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе муниципального образования

«Село Садовое»

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование - для юридических лиц, должность, фамилия, инициалы должностного лица, фамилия, имя, отчество для физических лиц)

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

(почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права: в собственность за плату или безвозмездно либо в аренду сроком)

предполагаемой площадью \_\_\_\_\_\_, имеющий адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат исполнения муниципальной услуги прошу предоставить:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

⁪почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

⁪при личном обращении в Администрацию МО «Село Садовое»

⁪дополнительно в электронном виде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес

Приложения.

(перечень прилагаемых документов)

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

дата направления запрос подпись заявителя или его представителя

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

администрации муниципального образования «Село Садовое»

Прием и регистрация заявления и документов -

2 рабочих дня

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги -

20 рабочих дней

Принятие постановления об утверждении схемы расположения зе­мельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответст­вующей территории -

5 рабочих дней

Подготовка и направление письма о публикации информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков -

10 рабочих дней

Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду -

5 рабочих дней

Заключение договора аренды земельного участка -

5 рабочих дней

Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета – 45 рабочих дней

Принятие постановления о проведении торгов по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка –

5 рабочих дней

Проведение торгов по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка –

70 рабочих дней