**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ДЕРЕВНЯ КОЛЫХМАНОВО»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

249910 Калужская область, Юхновский район, д. Колыхманово, ул. Центральная, д.16. факс 3-32-95 т. 3-32-17

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 августа 2016 года № 51**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся, в собственности муниципального образования путем проведения аукционов»**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово», администрация сельского поселения «Деревня Колыхманово»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся, в собственности муниципального образования путем проведения аукционов» *(прилагается*).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационном стенде в здании администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО сельского поселения**

**«Деревня Колыхманово» С. Б. Половцева**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**МО сельское поселение**

**«Деревня Колыхманово»**

**от 26 августа 2016 г. № 51**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков для жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся, в собственности муниципального образования путем проведения аукционов»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся, в собственности или находящихся муниципального образования путем проведения аукционов» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков для жилищного строительства из земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель находящихся, в собственности муниципального образования путем проведения аукционов (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО сельское поселение «Деревня Колыхманово». Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» (далее- Администрация) согласно должностным инструкциям.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрации взаимодействует с:

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;

средствами массовой информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

[Конституция](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE37F1B832463652CF55FFDlAT4N) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE07114802E31322EA40AF3A170lFTBN) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE07118812831322EA40AF3A170lFTBN) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE07118812730322EA40AF3A170lFTBN) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE0701F842731322EA40AF3A170lFTBN) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE0701C842F31322EA40AF3A170lFTBN) от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE0711881273D322EA40AF3A170lFTBN) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE07114822B3D322EA40AF3A170lFTBN) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE07114842F32322EA40AF3A170lFTBN) от 24 июля 2007 года № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE071198F2834322EA40AF3A170lFTBN) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

заключение договора аренды земельного участка;

заключение договора купли-продажи земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы, общественные и религиозные организации.

1.5.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

лица, имеющие на то соответствующие полномочия, определенные правоустанавливающими документами юридического лица;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности.

1.5.3. От имени индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1.1. Местонахождение и почтовый адрес Администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово»: 249910, Калужская область, Юхновский район, д. Колыхманово, ул. Центральная, д. 16.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. |
| вторник | с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. |
| среда | с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. |
| четверг | не приемный день |
| пятница | с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной. |

2.1.3. Справочные телефоны:

телефон специалистов Администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово»: 8(48436) 3-32-17

2.1.4. Адрес интернет-сайта:kolihmanovo.ru

Адрес электронной почты: [s.polovtseva@mail.ru](mailto:s.polovtseva@mail.ru)

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги представлен в [пункте 2.7](#Par240) настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации по вопросам, указанным в [пункте 2.7.2](#Par250) настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.2.2](#Par172) настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в [пункте 1.5.1](#Par117) настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявка) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, следующие документы:

заявление (приложение № 1,2);

согласие на обработку персональных данных;

выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявки выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выданная не позднее чем за 1 месяц до подачи заявки выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

документы, подтверждающие внесение задатка.

Кроме того, в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=353075EA4CE40AAC03F2D36746D9635AE07114802E31322EA40AF3A170lFTBN) Российской Федерации рекомендуется представить юридическим лицам:

решение соответствующего органа управления заявителя, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами, с приложением копии учредительных документов в части полномочий органа управления юридического лица;

доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя);

физическим лицам:

нотариально заверенную доверенность (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - сорок календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#Par172) настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#Par172) настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#Par172) настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в [пункте 2.2.2](#Par172) настоящего Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.8](#Par258) настоящего Административного регламента.

представление документов ненадлежащим лицом;

непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет право приобретать в собственность земельные участки;

отказ организатора аукциона от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

Срок принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системой вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.5.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.5.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.6. Другие положения, характеризующие требования

к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе [пункта 2.2.2](#Par172) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщаются дата и время приема.

2.6.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и прием специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в [пункте 2.1.2](#Par129) настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых

заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество);

место регистрации;

паспортные данные;

вид права приобретаемого земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

площадь земельного участка в квадратных метрах;

кадастровый номер;

цель предоставления земельного участка;

местонахождение земельного участка;

согласие на обработку персональных данных.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Документы, указанные в [пункте 2.2.2](#Par172) настоящего Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрацию документов;

проверку документов, представленных заявителем;

оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

проведение торгов (путем аукционов);

подписание протокола о результатах торгов (путем аукционов);

заключение с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий

(процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры является публикация сообщения о проведении торгов (путем аукционов) в газете «Юхновские вести».

Для участия в аукционе заявители:

а) направляют документы по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации входящих документов, в том числе:

устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в [п. 2.2.2](#Par172) настоящего Административного регламента;

регистрационный номер;

дату и время приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляются штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов или производится запись вручную.

б) представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации входящих документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату и время приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер документа заявителя.

устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.2. Проверка документов, представленных заявителем

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры являются дата и время окончания приема заявок.

3.2.2.2. Комиссия по приему заявок ведет протокол приема заявок на участие в аукционе и проводит проверку принятых документов на соответствие указанным в [п. 2.2.2](#Par172) настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Протокол приема заявок на участие в аукционе должен содержать:

сведения о заявителях;

о датах подачи заявок;

о внесенных задатках;

сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа.

Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается комиссией по приему заявок в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

3.2.4. Оформление отказа в предоставлении

муниципальной услуги при наличии оснований

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанный комиссией по проведению аукциона протокол приема заявок на участие в аукционе.

3.2.4.3. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

3.2.5. Проведение торгов (путем аукционов)

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является дата, указанная в сообщении о проведении торгов (путем аукционов), опубликованном в газете «Юхновские вести».

3.2.5.2. Специалист Администрации организует и проводит торги (путем аукционов).

Максимальный срок выполнения действия - в день проведения аукциона.

3.2.6. Подписание протокола о результатах торгов

(конкурсов, аукционов)

3.2.6.1. Основанием для начала процедуры является завершение проведения торгов (путем аукционов).

3.2.6.2. Специалист Администрации по результатам проведенных торгов (путем аукционов) готовит протокол и подписывает его со всеми членами комиссии по проведению торгов (путем аукционов) и с победителем аукциона, в протоколе указываются:

1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;

2) победитель аукциона;

3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

3.2.6.3. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовало менее двух участников;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.2.6.4. Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Максимальный срок выполнения действия - в день проведения аукциона.

3.2.7. Заключение с победителем торгов (путем аукциона)

договора купли-продажи или аренды земельного участка

3.2.7.1. Основанием для начала процедуры является подписанный протокол проведения торгов (путем аукционов) со всеми членами комиссии и с победителем аукциона.

3.2.7.2. Специалист Администрации на основании протокола о результатах торгов (путем аукционов) готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и передает его на согласование и подпись уполномоченным должностным лицам Администрации.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения действия - 7 дней.

3.2.5.5. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине «в аукционе участвовало менее двух участников», единственный участник аукциона не позднее чем через 10 дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды данного земельного участка, а Администрация обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

3.2.5.6. Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в газете «Юхновские вести» и на сайте Администрации в сети Интернет.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет Глава Администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово».

4.2. Порядок осуществления контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации.

4.5. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

4.6.1. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.8. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.8.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.8.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово»;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово»;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, на действия (бездействия) главы Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются главе МО сельское поселение «Деревня Колыхманово», жалобы на действия (бездействия) специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются главе Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

5.9.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.9.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.9.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.9.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

7. О применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

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

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков**

**для жилищного строительства из земель,**

**государственная собственность на которые**

**не разграничена, из земель находящихся,**

**в собственности муниципального образования**

**путем проведения аукционов»**

Главе Администрации

МО сельское поселение

«Деревня Колыхманово» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

или наименование организации

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:

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

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок в собственность, аренду, и заключить договор аренды либо договор купли-продажи (нужное подчеркнуть), площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для жилищного строительства.

Дата Подпись ФИО

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков**

**для жилищного строительства из земель,**

**государственная собственность на которые**

**не разграничена, из земель находящихся,**

**в собственности муниципального образования**

**путем проведения аукционов»**

Главе Администрации

МО сельское поселение

«Деревня Колыхманово»

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

(полное наименование юридического лица,

ИНН, номер свидетельства

о государственной регистрации)

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

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

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

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

(находящееся по адресу)

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

(Ф.И.О. и должность представителя

юридического лица)

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

(Действующего на основании)

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

(контактный телефон)

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок в собственность, аренду, и заключить договор аренды либо договор купли-продажи (нужное подчеркнуть), площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для жилищного строительства.

Дата Подпись ФИО

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков**

**для жилищного строительства из земель,**

**государственная собственность на которые**

**не разграничена, из земель находящихся,**

**в собственности муниципального образования**

**путем проведения аукционов»**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»**

Поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово»

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов

да нет

Наличие оснований для отказа

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

Выдача решения об отказе

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Публикация информационного сообщения

Принятие решения и рассмотрение заявления и документов

Проведение процедуры торгов (путем аукционов)

Заключение договора купли-продажи или аренды