АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВАСИЛЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

09.03.2017г. № 17-п

с. Васильевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на торгах», согласно приложению.

2. Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области : https://sites.google.com/site/vasilevskijselskij/

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Васильевский сельсовет П.И. Гуляев

Разослано: прокуратуру района, в Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области, в дело.

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

Васильевский сельсовет

от 09.03.2017г. № 17

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на торгах»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на торгах» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области (далее - администрация), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на торгах (далее – муниципальную услуга).

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося муниципальной собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом администрации муниципального образования ВАсильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области.

Место нахождения:

Адрес: 461566, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Васильевка, ул. Украинская, д. 14.

1.4. График работы: понедельник-пятница 09:00 - 17:00, перерыв 13:00-14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Получить информацию о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления возможно:

а) непосредственно у специалиста администрации;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Оренбургской области».

1.6. Номер телефона/ факса администрации: 8 (35335) 47-1-32 1.7. Адрес официального сайта администрации, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги:

https://sites.google.com/site/vasilevskijselskij/

1.8. Форма обращения: устная - информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, указанных в п. 1.6 настоящего регламента; письменная – в виде запроса на имя главы МО Васильевский сельсовет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Письменные обращения рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа с учетом срока, но не более 1 (одного) месяца, с даты поступления запроса.

1.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается главе МО Васильевский сельсовет, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.12.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации.

1.13. О порядке, форме и месте размещения информации предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Оренбургской области», непосредственно в администрации МО Васильевский сельсовет, где для заявителей подготовлен подробный информационный материал.

1.14.Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

6) сведения об учреждениях и организациях, в которые можно обратиться для оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

6) иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

### II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на торгах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоуспеновский сельсовет. Органом администрации, уполномоченным непосредственно предоставлять услугу, является администрация муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области (далее - администрации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков, в том числе по поручению заявителя, и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, ответственное структурное подразделение администрации муниципального образования может осуществлять взаимодействие с:

- администрацией муниципального образования Акбулакский район;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения» «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Оренбургской области» – обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области – регистрация права на земельный участок;

- другими органами, организациями и учреждениями.

При получении документов, необходимых для предоставления земельных участков, находящихся с муниципальной собственности МО Васильевский сельсовет, заявитель взаимодействует с организациями и предпринимателями, выполняющими кадастровые работы и имеющими соответствующие лицензии.

2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ недопустимо требовать от заявителей осуществлений действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

- решение об отказе в проведении аукциона.

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги составляет

Срок предоставления государственной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституци](consultantplus://offline/ref=F19A58EE5A04C8B4DE1BB9F7D208141D7B265B1CD964380EF8C44649sEJ)я Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);

5) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

8) постановление Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920);

9) приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

10) Закон Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.07.2015);

11) Положение «О порядке распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Акбулакский район»,

12) Устав муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области;

13) иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Оренбургской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации, осуществляющим приём документов.

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист администрации при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией, и возвращает подлинник документа заявителю.

При направлении заявления почтовым отправлением, прилагаемая копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или представителей заявителя (заявителей), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, должна быть заверена лицом, подающим заявление. За предоставление недостоверных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги администрацией запрашиваются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Орган и (или) организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ |
| 1) | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, расположенных на земельном участке | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области |
| 2) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |
| 3) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение или помещение в здании, сооружении, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |
| 4) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области |
| 5) | Технические условия (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения | Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности муниципального образования Новоуспеновский сельсовет;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Оренбургской области или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальный услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.14 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации администрации муниципального образования Новоуспеновский сельсовет.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, предназначенном для приема документов, в местах ожидания, том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, имеется в доступном для посетителей месте следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

2.20. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.21. Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.22. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.23. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными материалами.

2.24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.25.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет – сайте муниципального образования Васильевский сельсовет.

- обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к месту ожидания, заполнения запросов, информационной информации, образцов заполнения документов и их перечнем, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

- муниципальную услугу может оказать и многофункциональный центр.

2.25.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятых или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1) Предоставление отделом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией района.

2) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации района в сети Интернет и на портале государственных услуг Оренбургской области.

3) При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг;

- автоматизация регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации МО Васильевский сельсовет.

### III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проведение государственной регистрации права муниципальной собственности МО Васильевский сельсовет на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона;

- выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Решение о проведении аукциона является основанием для опубликования (размещения) администрацией извещения о проведении аукциона в порядке, установленном земельным законодательством в течение 10 рабочих дней с момента:

- принятия решения о проведении аукциона, в случае если начальная цена предмета аукциона определяется в зависимости от кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области;

- получения администрацией отчета об оценке, в случае если начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Рекомендуемая форма заявки на участие в аукционе приведена в приложениях № 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами. В заявлении обязательно должен быть указан кадастровый номер и цель использования земельного участка.

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о проведении аукциона, предъявляет специалисту администрации документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется главой администрации и приобщается к поданному заявлению.

Специалист сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом администрации в день поступления.

4) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция главы муниципального образования, после чего зарегистрированное заявление передается специалисту администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

5) В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов начальник отдела знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста администрации (далее - исполнитель) и дает ему поручение, рекомендации.

6) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления администрацией.

7) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредствам межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, почтовым направлением, или непосредственно курьерской доставкой.

3) Исполнитель согласовывает с отделом архитектуры и градостроительства администрации района возможность использования земельного участка на предмет соответствия цели, указанной в заявлении:

- документам территориального планирования муниципального образования (генеральный план поселения, городского округа)

- правилам землепользования и застройки поселения, городского округа, с обязательным указанием при ответе наименования территориальной зоны, к которой относится земельный участок и полного перечня основных, условно-разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции на земельном участке.

- документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания), с обязательным указанием при ответе на отнесение земельного участка к участкам, землям, территориям общего пользования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.3. Проведение государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

2) Исполнитель предварительно рассматривает заявление и проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

3) В случае, если основания, предусмотренные подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, не выявлены, исполнитель:

в течение 1 рабочего дня:

- обеспечивает передачу копии кадастрового паспорта земельного участка специалисту уполномоченного подразделения, на которого возложены полномочия по обращению с заявлениями в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Оренбургской области (если заявление подано в отношении земельного участка, образованного в соответствии с утвержденным проектом межевания территории из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Васильевский сельсовет, и право муниципальной собственности на образованный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Указанный специалист обеспечивает в течение 5 рабочих дней направление заявления о государственной регистрации права собственности Оренбургской области на земельный участок в Управление Росреестра по Оренбургской области. О результатах проведения государственной регистрации указанный специалист уведомляет исполнителя в течение 1 рабочего дня со дня получения документов;

в течение 2 рабочих дней подготавливает запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, (если наличие технических условий подключения (технологического присоединения) является обязательным условием для проведения аукциона) о предоставлении технических условий, информации о сроке их действия и плате за подключение (технологическое присоединение)

4) В случае, если имеются основания, предусмотренные подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, или наличие технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения не является обязательным условием для проведения аукциона, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Результатом настоящей административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок или отказ в государственной регистрации права собственности Оренбургской области на земельный участок; получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или отказ в их предоставлении; обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления и проверка документов, подготовка проектов решений

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, а также по результатам административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 Административного регламента.

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет в течение 12 рабочих дней наличие или отсутствие оснований для отказа в проведение аукциона.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

3) При наличии оснований для отказа в проведении аукциона исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма администрации) об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, который визируется главой муниципального образования . (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

5) Если основания для отказа в проведение аукциона отсутствуют, проводится заседанием комиссии по торгам. После чего исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме постановления) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, который визируется главой администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

6) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, протоколов заседания комиссии по торгам, предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения главе муниципального образования.

7) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами.

3.5. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона

1) Основанием для начала административной процедуры является передача главе муниципального образования решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, об отказе в проведении аукциона.

2) Глава муниципального образования рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение 2 рабочих дней.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований по которым земельный участок, находящийся в муниципальной собственности МО Новоуспеновский сельсовет, не может быть предметом аукциона.

4) Письма об отказе в проведении аукциона постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передаются для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания постановления) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо принятие решения (в форме письма) об отказе в проведении аукциона.

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание главой муниципального образования и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) постановлению администрации, письму об отказе в проведении аукциона.

3.6. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанного и зарегистрированного письма об отказе в проведении аукциона или постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2) В течение 2 рабочих дней с момента внесения в базу данных в порядке делопроизводства письма об отказе в проведении аукциона или постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка исполнитель выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении результат предоставления муниципальной услуги.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения заявителя о готовности результата муниципальной услуги, он не явился для выдачи, документы направляются по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю письма об отказе в проведение аукциона или постановление администрации о проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

4) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) письма об отказе в проведение аукциона или постановления администрации о проведение аукциона в реестры исходящей корреспонденции.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением уполномоченным специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием данным уполномоченным специалистом решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленной, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и органа местного самоуправления, его специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения органа местного самоуправления.

4.4. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения заявления, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения заявлений.

4.5. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных регламентах специалистов органа местного самоуправления.

4.6. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента, виновные в нарушении специалисты органа местного самоуправления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации муниципального образования Акбулакский район, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и на Едином портале.

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. В органе местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб на их рассмотрение в уполномоченный орган в случае, если в компетенцию органа местного самоуправления не входит принятие решения по таким жалобам.

5.6. Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица, рассматриваются руководителем органа местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления подаются в Правительство Оренбургской области и рассматриваются в установленном законодательством порядке.

5.7. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются: жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе или сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или направление жалобы по электронной почте.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Единый портал государственных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.12. 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, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган местного самоуправления.

5.14. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае, если в компетенцию органа местного самоуправления не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации орган местного самоуправления направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.17. Орган местного самоуправления 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.

В случае поступления такой жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

В данном случае об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления, рассматривающего жалобу.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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) 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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.22. В случае если заявитель (его представитель) не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) может быть сообщена заявителю в устной и /или письменной форме, с использованием средств информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

Форма

заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Заявление  Администрация муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Прошу провести аукцион по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Васильевского сельсовета Акбулакского района Оренбургской области | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка | | | | | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение) испрашиваемого земельного участка: | | | | | |  | | | | | | |
| 2.2 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования запрашиваемого земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения или ведения дачного хозяйства) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | |  | Почтовым отправлением | | | |  | | В форме электронных документов (электронных образов документов)\* | | |
| 4 | Способ получения результатов рассмотрения заявления: | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В виде бумажного документа | | | | | | | | | | | |
|  |  | Лично | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в п. 8 заявления | | | | | | | | | | |
|  | Посредством отправки электронного документа\* (в случае возврата документов или принятия решения об отказе в проведении аукциона) | | | | | | | | | | | |
|  |  | По адресу электронной почты в виде ссылки\*: | | | | | | | | | | |
|  | По адресу электронной почты\*: | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ направления уведомления о получении заявления и документов в электронном виде\*: | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В виде бумажного документа | | | | | | | | | | | |
|  |  | Лично | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в п. 8 заявления | | | | | | | | | | |
|  | Посредством отправки электронного документа\* | | | | | | | | | | | |
|  |  | По адресу электронной почты в виде ссылки\*: | | | | | | | | | | |
|  | По адресу электронной почты\*: | | | | | | | | | | |
| 6 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | |
|  | Физическое лицо | | | | | | | | | | | |
|  | Фамилия, имя, отчество заявителя (полностью): | | | |  | | | | | | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность заявителя: | | | |  | | | | | | | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя: | | | |  | | | | | | | |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя: | | | |  | | | | | | | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя: | | | |  | | | | | | | |
| Место жительства заявителя: | | | |  | | | | | | | |
| ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) | | | |  | | | | | | | |
| ИНН (для индивидуальных предпринимателей) | | | |  | | | | | | | |
| Дата государственной регистрации в ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей): | | | |  | | | | | | | |
|  | Юридическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  | Полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
| ОГРН: | | | |  | | | | | | | |
| ИНН: | | | |  | | | | | | | |
| Дата государственной регистрации в ЕГРЮЛ: | | | |  | | | | | | | |
| Страна, дата и номер регистрации (инкорпорации) (для иностранных юридических лиц): | | | |  | | | | | | | |
| Место нахождения юридического лица | | | |  | | | | | | | |
| 7. | Сведения о представителе заявителя (физического лица или юридического лица): | | | | | | | | | | | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя | | | | |  | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) представителя | | | | |  | | | | | | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность представителя: | | | | |  | | | | | | | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность представителя | | | | |  | | | | | | | |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность представителя | | | | |  | | | | | | | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность представителя: | | | | |  | | | | | | | |
| Место жительства представителя: | | | | |  | | | | | | | |
| 8. | Контакты для связи с заявителем (представителем заявителя): | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | |  | | | | | | | |
| Телефон: | | | | |  | | | | | | | |
| Адрес электронной почты: | | | | |  | | | | | | | |
| 9. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Реквизиты документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Примечание: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе министерством в целях предоставления государственной услуги. Срок действия согласия 10 лет. | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Подпись | | | | | | | | | | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (ФИО) | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |

<\*> Заполняется в случае, если обеспечена возможность направления заявления и документов в электронной форме.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления государственной услуги

**«**Принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на торгах»

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

формирование и направление межведомственных запросов

проведение государственной регистрации права муниципальной собственности МО Новоуспеновский сельсовет на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

рассмотрение поступившего заявления,

проверка документов, подготовка проектов решений

принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона

выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю

Приложение № 3

к Административному

регламенту

Рекомендуемая форма заявки на участие в аукционе

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка на участие в аукционе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявку)

1. Ознакомившись с информационным сообщением и пакетом документов о продаже земельного участка, изъявляю желание приобрести право собственности (право аренды) на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта продажи)

лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В случае победы на аукционе, принимаю на себя обязательство заключить договор купли - продажи в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента подписания протокола с аукционной комиссией и уплатить стоимость объекта продажи, установленную по результатам аукциона.

3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли – продажи либо не внесения в срок установленный в п. 2 данной заявки суммы платежа, я согласен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату не подлежит.

4. Почтовый адрес участника аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Платежные реквизиты участника торгов, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Прилагаю документы, указанные в описи к заявке.

Подпись заявителя. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Фамилия, И.О. и подпись уполномоченного лица

Аукционной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_