приложение № 3

к постановлению администрации

 от 07.07.2015 № 40-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной

услуги: «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства».

1.Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства».

1.2. Настоящий административный регламент (далее по тексту – Регламент) рассматривает предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства».

1.3. Регламент определяет порядок предоставления физическим лицам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства (далее по тексту – земельных участков).

II.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» осуществляется администрацией Никольского сельсовета и МФЦ Сакмарского района в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

 2.1.1.Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2.1.2. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

2.1.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.1.4. Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ “О землеустройстве”;

2.1.5. Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2.1.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 2.1.7. Федеральным законом от 23.06.2014 №171 -ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 2.1.8. Уставом  муниципального образования Никольский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, зарегистрированного 27.12.2011;

 2.1.9. Решение Совета депутатов № 178 от 05.06.2015 « О порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Никольский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области»

III. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу

 3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» осуществляет администрация муниципального образования Никольский сельсовет (далее по тексту – администрация) во взаимодействии с органами государственной власти и организациями, перечень которых приведен в пункте **7** настоящего подраздела Регламента.

 3.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков являются специалист администрации Никольского сельсовета.

 3.3. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства», администрация Никольского сельсовета осуществляет взаимодействие с:

 - Сакмарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области при согласовании землеустроительного дела и при уточнении сведений о правах на земельный участок;

 - ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Оренбургской области (Сакмарский сектор) при получении первичных сведений о земельном квартале и при постановке земельных участков на государственный кадастровый учет;

 - судебными органами в случае необходимости получения судебных решений по отдельным вопросам, решение которых в целях реализации муниципальной услуги иными способами является невозможным;

 - землеустроительными организациями, проводящими работы по формированию земельных участков;

 - организациями, осуществляющими оценку стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды такого участка;

IV**.** Требования к результату предоставления муниципальной услуги

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» является:

 - предоставление заявителю муниципальной услуги земельного участка, находящегося на территории муниципального образования, оформленное договором купли-продажи либо договором аренды земельного участка;

 -выдача письменного отказа в предоставлении земельного участка с объяснением причин этого отказа.

V. Описание заявителей о предоставлении муниципальной услуги

 5.1 Заявителями о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» являются граждане Российской Федерации и их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Заявители данной муниципальной услуги не обязаны

проживать на территории данного муниципального образования.

VI. Документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги

 6.1 Заявители муниципальной услуги, претендующие на ее предоставление ранее момента сообщения органа местного самоуправления об аукционе, должны предоставить специалисту администрации Никольского сельсовета, ответственному за организацию работ по предоставлению земельных участков (далее по тексту – специалист) следующие документы и данные (информацию):

* + 1. заявление о предоставлении земельного участка для жилищного строительства (форма заявления приведена в приложении 1 настоящего Регламента) в двух экземплярах;
		2. паспорт и его копию;
		3. дополнительную информацию в произвольном формате в печатной или рукописной форме - адрес места фактического проживания, платежные и почтовые реквизиты, контактные телефоны.
	1. Заявители муниципальной услуги на этапе, связанном с проведением аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, для участия в аукционе должны предоставить должностному лицу, отвечающему за проведение аукциона, следующие документы:

 6.2.1 заявку на участие в аукционе в установленной организатором аукциона форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

* + 1. копии документов, удостоверяющих личность;
		2. документы, подтверждающие внесение задатка.

VII. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги

* 1. В случае представления заявлений на предоставление муниципальной услуги заявители заполняют их ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом.
	2. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и личную подпись.
	3. Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.Фамилии, имена и отчества, адрес места жительства должны быть написаны полностью.
	4. Документы предоставляются на русском языке.
	5. За предоставление заявителем недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок обращения в орган местного самоуправления для подачи документов и получения результата муниципальной услуги

 8.1 Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления земельного участка, представляются в администрацию Никольского сельсовета или специалисту МФЦ Сакмарского района посредством личного обращения заявителя муниципальной услуги.

* 1. Днем обращения заявителя и представления необходимых документов является день поступления таких документов на регистрацию делопроизводителю администрации Никольского сельсовета.
	2. Прием заявлений осуществляется специалистом администрации Никольского сельсовета или специалистом МФЦ Сакмарского района в соответствии с графиком, приведенным в подразделе 10 настоящего Регламента.
	3. Заявитель может записаться на прием к специалисту заранее согласовав дату и время приема по телефону, путем обмена сообщениями по факсу или сообщениями электронной почты.
	4. Порядок обращения к специалисту для получения результата муниципальной услуги производится в соответствии с пунктами 22 и 23 настоящего подраздела Регламента.

IX. Порядок информирования о муниципальной услуге

* 1. Администрация Никольского сельсовета обеспечивает информирование заявителей:

- о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - о перечне документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях в отказе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении и номерах телефонов специалистов и

сотрудников администрации Никольского сельсовета, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, для проведения консультаций и получения справок.

- об адресах и номерах телефонов для получения справок других

органов государственной власти и организаций, взаимодействие с которыми осуществляет администрация Никольского сельсовета в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с их перечнем в пункте 7 подраздела 3 настоящего Регламента;

- об адресе в Интернете Портала администрации Никольского сельсовета

и об адресе конкретной страницы Портала, которая посвящена вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства»;

 - по оперативным вопросам, относящимся к организации предоставления муниципальной услуги.

9.2. Информирование заявителей муниципальной услуги осуществляется в форме:

 - информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации;

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги.

9.3. На информационных стендах в достаточном количестве (при необходимости с образцами заполнения) должны быть размещены следующие информационные материалы:

-сведения о нормативных актах по вопросам предоставления

муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта) и основные положения нормативно-правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить в

администрацию Никольского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований в отказе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки жалоб на действия (бездействие) органов местного

самоуправления;

- адреса, телефоны и время приема в организациях, участвующих в

процессе предоставления настоящей муниципальной услуги;

- часы приема для консультаций по процедуре предоставления

муниципальной услуги, номер телефона для записи на консультацию*.*

9.4. При изменении условий и порядка предоставления

муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

9.5. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения администрации Никольского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

9.6. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть

напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

9.7. На кабинетах и рабочих местах специалистов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество специалиста;

- наименование структурного подразделения.

X. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению земельных участков

* 1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта (портала) в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Никольского сельсовета размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном портале администрация муниципального образования Никольский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.
	2. График работы специалистов администрации, осуществляющих прием заявлений о предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Ежедневно понедельник - пятница | с 9-00 до 12-30. |
| Обеденный перерыв | с 12-30 до 14-00. |
| Сведения о местонахождении и режиме работы МФЦ Сакмарского района:Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.Режим работы МФЦ Сакмарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

 |

10.3. Почтовый адрес администрации Никольского сельсовета для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: 461443, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Никольское, пл. Победы, д.1;

 10.4.Номер телефона для справок и консультаций: 8 (35331) 23-1-69. Справки предоставляются в рабочие часы администрации Никольского сельсовета.

XI. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

11.1 Запись на прием и консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Никольского сельсовета. Консультации и прием, а также предоставленные заявителю в ходе консультаций документы являются бесплатными.

* 1. Специалист обязан давать разъяснения по вопросам:

-о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации Никольского сельсовета;

-о требованиях к заявителям муниципальной услуги;

-о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

-о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры предоставления земельных участков, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах и в сетях общего пользования;

-о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;

-о состоянии процесса предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для подготовки ответа, в том числе, с привлечением других специалистов администрации Никольского сельсовета, компетентных в вопросах предоставления муниципальной услуги. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю муниципальной услуги обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заявителя время для консультации.
	2. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.
	3. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя муниципальной услуги. В случае получения запроса на письменную консультацию лицо, ответственное за предоставление земельных участков, обязано ответить на него в срок до 30 рабочих дней.
	4. Консультации могут носить так же публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, на Интернет-сайтах органов исполнительной власти Оренбургской области, а также путем проведения встреч с населением.

11.7 Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и на информационных стендах. Представленная на стендах информация должна быть структурирована и включать как тематические, так и организационные материалы.

XII**.** Требования к удобству и комфорту мест предоставления

муниципальной услуги

12.1 Для удобства заявителей муниципальной услуги рекомендуется размещать помещения для ее оказания на нижних этажах зданий, в которых происходит предоставление муниципальной услуги.

* 1. Присутственные места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).
	2. Сектора для информирования заявителей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подраздела 9 настоящего Регламента.
	3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.
	4. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

XIII. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» не должен превышать 6 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.
	2. В случае когда предоставление земельных участков предваряется их формированием и постановкой на государственный кадастровый учет в рамках реализации муниципальных целевых программ, а инициацией процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для строительства» служит решение о проведении аукциона с публикацией информационного сообщения о данном аукционе, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня публикации информационного сообщения о проведении аукциона.
	3. Продолжительность приема у специалиста:

 - при приеме заявления и документов не должно превышать 30 минут;

 - при получении решения о предоставлении земельного участка не должно превышать 30 минут.

* 1. Заявитель имеет право обжаловать процедуру предоставления муниципальной услуги в суде.

XIV. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» служат:

 -непредставление заявителем определенных в пункте 12 подраздела 6 настоящего Регламента необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении земельного участка;

 -несоответствие размера земельного участка, указанного заявителем муниципальной услуги, нормативам администрации Никольского сельсовета;

 -отсутствие у администрации Никольского сельсовета полномочий на выделение земельных участков в связи с тем, что земли, расположенные на указанной заявителем территории, не находятся в муниципальной собственности;

 -отсутствие на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка градостроительной документации на застройку территории той части земель поселения, из которых предполагается выделить земельный участок;

 -отсутствие свободных земельных участков на территории, указанной в заявлении на предоставлении муниципальной услуги;

 -отсутствие в составе земель поселения свободных площадей застройки, относимых в соответствии с градостроительными регламентами к жилой территориальной зоне.

 -непредставление определенных в пункте 13 подраздела 6 настоящего Регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений в заявке на участие в аукционе;

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

 -подача заявления на приобретение в собственность земельного участка или подача заявки на участие в аукционе заявителем, который не имеет право приобретать в собственность земельные участки в соответствии с пунктом 11 подраздела 5 настоящего Регламента;

 - несоблюдение сроков предоставления заявки на участие в аукционе;

 -уклонение (отказ) заявителя муниципальной услуги от подписания договора купли-продажи или аренды;

 -соответствующее решение суда.

 14.2. Специалист администрации Никольского сельсовета по просьбе заявителя, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства», должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования.

В этом случае отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги должен быть сформулирован и отправлен ему в семидневный срок со дня его принятия.

 14.3. Если заявитель считает неправильным отказ в предоставлении ему муниципальной услуги, то он вправе подать об этом жалобу на имя главы Никольского сельсовета либо в суд по месту нахождения администрации Никольского сельсовета в соответствии с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (см. подраздел 28 настоящего Регламента).

IV. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

 15.1 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, для жилищного строительства» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 -приём и рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка;

 -уточнение сведений о земельном участке;

 -организация работ по формированию земельного участка;

 -подготовка и согласование распоряжения о формировании и утверждении границ земельного участка;

 -подготовка и согласование документов для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

 -подготовка и согласование условий проведения аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка;

 -прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

 -проведение аукциона;

 -заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;

 -обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 -предоставление муниципальной услуги может инициировать либо ее заявитель, либо орган местного самоуправления.

 15.2. Заявитель инициирует предоставление муниципальной услуги подачей заявления о предоставлении земельного участка.

 15.3. Администрация Никольского сельсовета инициирует муниципальную услугу принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка и публикацией информационного сообщения о проведении данного аукциона, оформленного в соответствии с требованиями подраздела 23 настоящего Регламента.

XVI. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка.

 16.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений о предоставлении земельного участка служит поступление заявления делопроизводителю администрации Никольского сельсовета.

 16.2. Результатами исполнения административной процедуры могут быть:

 -решение комиссии по земельно-имущественным отношениям администрации Никольского сельсовета (далее по тексту – Комиссия) об уточнении сведений и организации работ по формированию земельного участка;

 -решение Комиссии о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

 -отказ в предоставлении муниципальной услуги.

XVII. Уточнение сведений о земельном участке

 17.1. Основанием для начала административной процедуры уточнения сведений о земельном участке служит протокол решения Комиссии о продолжении предоставления муниципальной услуги уточнением сведений и проведением работ по формированию земельного участка.

 17.2. Общий срок процедуры уточнения сведений о земельном участке должен составлять не более 30 дней.

 17.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Никольского сельсовета.

 17.4. Результатом исполнения административной процедуры могут быть:

 - подтверждение сведений о земельном участке из ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Оренбургской области в форме выписки из государственного земельного кадастра, а также присвоение земельному участку ориентировочного (строительного) адреса;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

XVIII. Организация работ по формированию земельного участка

 18.1. Основанием для начала данной административной процедуры служит получение выписки из государственного земельного кадастра и присвоение ориентировочного (строительного) адреса земельному участку.

 18.2. Общий срок выполнения данной процедуры должен составлять не более 30 дней.

 18.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Никольского сельсовета.

 18.4. Результатом исполнения административной процедуры служит сформированное землеустроительное дело по межеванию земельного участка.

 18.5. После получения выписки из государственного земельного кадастра и присвоения ориентировочного адреса земельному участку специалист администрации Никольского сельсовета организует выполнение работ по формированию земельного участка, для чего выбирает для выполнения работ по формированию земельных участков подрядную организацию по данным реестра муниципального заказа и с учетом имеющейся в деле информации о земельном участке составляет текст договора с выбранной организацией в соответствии с требованиями положения о размещении муниципальных заказов.

XIX. Подготовка и согласование распоряжения о формировании и утверждении границ земельного участка

 19.1. Основанием для начала данной административной процедуры служит получение готового землеустроительного дела специалистом администрации Никольского сельсовета.

 19.2. Срок выполнения данной процедуры должен составлять не более 10 дней.

 19.3.Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Никольского сельсовета.

 19.4. Результатом исполнения административной процедуры служит распоряжение главы Никольского сельсовета об утверждении границ и формировании земельного участка.

 19.5. После получения сформированного землеустроительного дела специалист администрации Никольского сельсовета готовит текст распоряжения главы Никольского сельсовета об утверждении границ и формировании земельного участка и печатает его в двух экземплярах.

 19.6. После подготовки документа специалист Никольского сельсовета передает оба его экземпляра на подпись главе Никольского сельсовета.

 19.7. Получив, утвержденные главой Никольского сельсовета, два экземпляра распоряжения о формировании и утверждении границ земельного участка, специалист администрации Никольского сельсовета использует их процедуре подготовки и согласования документов для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

XX**.** Подготовка и согласование документов для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет

 20.1 Основанием для начала административной процедуры по подготовке и согласованию документов для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет служит утверждение главой Никольского сельсовета распоряжения о формировании и утверждении границ земельного участка.

 20.2. Срок выполнения данной процедуры должен составлять не более 30 дней.

 20.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Никольского сельсовета.

 20.4. Результатом исполнения административной процедуры может быть:

 - постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании отказа в постановке на государственный кадастровый учет из ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Оренбургской области (Сакмарский сектор).

XXI. Подготовка и согласование процедуры проведения аукциона

 21.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и согласования проведения аукциона служит постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

 21.2. Срок выполнения данной административной процедуры должен составлять не более 14 дней.

 21.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Никольского сельсовета.

 21.4. Результатом исполнения административной процедуры служит решение Комиссии о проведении аукциона и публикация извещения об его проведении.

XXII. Предоставление земельного участка в аренду по результатам предварительной публикации

 22.1 Основанием для начала данной административной процедуры служит публикация администрацией Никольского сельсовета информационного извещения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду.

 22.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

 22.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Никольского сельсовета.

 22.4. Результатом данной административной процедуры может быть:

 - предоставление земельного участка в аренду единственному заявителю муниципальной услуги;

 - переход к процедуре проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

XXIII. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе

 23.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению заявок на участие в аукционе служит публикация извещения о проведении аукциона в районной газете «Сакмарские вести».

 23.2. Срок исполнения данной процедуры составляет 30 дней.

 23.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение аукциона.

XXIV. Проведение аукциона

24.1 Основанием для начала административной процедуры по проведению аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка служит постановление главы Светлого сельсовета о проведении аукциона.

24.2 Срок исполнения данной административной процедуры должен составлять не более 7 дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение аукциона.

* 1. Результатом исполнения административной процедуры является

протокол о результатах аукциона.

XXV. Заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка/

 25.1 Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи либо аренды земельного участка служит решение Комиссии о предоставлении в аренду земельного участка при наличии единственного заявителя муниципальной услуги, либо протокол о результатах состоявшегося аукциона, либо, в случае если аукцион признан не состоявшимся, соответствующее обращение единственного участника аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона, а также наличие перечня документов для заключения договора, сформированного лицом, ответственным за предоставление земельных участков.

 25.2. Срок исполнения данной административной процедуры должен

 составлять не более 14 дней.

 25.3 Ответственным за исполнение административной процедуры

 является лицо, ответственное за предоставление земельных участков,

 специалист по земельным отношениям

 25.4. Результатом исполнения административной процедуры является

 подписанный с заявителем муниципальной услуги - победителем аукциона

 или с единственным заявителем муниципальной услуги договор купли-

 продажи либо договор аренды земельного участка.

XXVI.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

26.1 Заявители на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, а также лица, чьи права, по их мнению,

могли быть ущемлены в ходе предоставления данной муниципальной услуги (далее по тексту данного подраздела – лица, подающие жалобу) имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации Светлого сельсовета в досудебном и судебном порядке.

* 1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, а также действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению муниципальной услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы лицом, подающим жалобу:

 - у главы Никольского сельсовета;

 - в органах исполнительной власти Оренбургской области

 - в суде.

* 1. Жалобы заявителей муниципальной услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.
	2. Почтовый адрес для приема жалоб и обращений лиц, их подающих, в администрации Никольского сельсовета: 461443,Оренбургская область, Сакмарский район, с. Никольское, пл. Победы, д.1.
	3. Рассматривающая жалобу администрация Никольского сельсовета, вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов местного самоуправления, государственной власти, учреждений и организаций.
	4. Каждое подающее жалобу лицо имеет право получить, а органы местного самоуправления и государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
	5. Глава Никольского сельсовета по результатам рассмотрения жалобы вправе:

 - оставить жалобу без удовлетворения;

 - изменить решение, которое вызвало жалобу, или вынести новое решение.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней подавшему ее лицу сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается главой органа местного самоуправления либо уполномоченным на то лицом.
	2. Лицу, подавшему жалобу, должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.
	3. При обнаружении виновного в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на должностное лицо обязанностей в соответствии с принятым по жалобе решением главы Никольского сельсовета, принимаются меры по привлечению указанного должностного лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

 Главе Никольского сельсовета

 Ф.И.О.

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

 (Ф.И.О. )

 адрес по прописке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок,

 (указывается вид права)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования в целях жилищного

строительства.

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

 (подпись) (дата)

 Приложение

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе Никольского сельсоветаФ.И.Оот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) продать с аукциона, который состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

право на заключение договора аренды земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплату гарантирую.

В случае проигрыша на аукционе задаток в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., уплаченный для участия в аукционе, прошу(сим) вернуть на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

##

 Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

