АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 «УСТЬ-НАРИНЗОРСКОЕ» МР «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 января 2016 года № 6

село Усть-Наринзор

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации представлении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 8 Устава сельского поселения «Усть-Наринзорское», администрация сельского поселения «Усть-Наринзорское» **постановляет**:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства.
2.  Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское» и разместить на официальном сайте сельского поселения «Усть-Наринзорское»

Глава сельского поселения

«Усть-Наринзорское» Т.А. Карелина

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Усть-Наринзорское»

 от 21 января 2016 года №6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставления муниципальной услуги**

**«****Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства».**

**1.1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**1.2.**Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с заключением договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учета такого земельного участка.

**1.3.** Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

**1.4.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Усть-Наринзорское».

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

 - Исполнителем муниципальной услуги является администрация сельского поселения «Усть-Наринзорское».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ответственными за исполнение при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

 - по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

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

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

* 1. Местонахождение Исполнителя: 673542, Забайкальский край, Сретенский район, с. Усть-Наринзор, ул. Колхозная, 2

График работы исполнителя:

понедельник – пятница: 08:00 – 17:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрациисельского поселения «Усть-Наринзорское»: <http://www.adm_unarinzor@mail.ru>.в сети «Интернет».

**1.5.** Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское».

**1.6.** Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

**1.7.** Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»:

* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.

**1.8.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.9.** Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию сельского поселения «Усть-Наринзорское». Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

**1.10.** С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

**1.11.** При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**1.12.** Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

**1.13.** При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

**1.14.** Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

**1.15.** Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

 **1.16.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское».

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1**.Наименование муниципальной услуги: **«**Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства».

**2.2.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения «Усть-Наринзорское».

**2.3.**Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - принятие администрацией сельского поселения «Усть-Наринзорское»решения озаключении договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства;

 - отказ в предоставлении услуги.

**2.4.**Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предоставлении услуги до принятия решения по заключению договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства

**2.4.1.**Срок предоставления муниципальной услуги 14 дней месяц со дня подачи заявления.

**2.4.2.**Срок направления заявителю письма о результатах рассмотрения заявления — один месяц со дня подачи заявления.

**2.5.**Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
* Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав сельского поселения «Усть-Наринзорское».

**2.6.** Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

а) заявление о принятии решения о заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства.

**2.7.**Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги не установлены.

**2.8.**Основании для отказ в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**2.9.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о оказании муниципальной услугине может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

**2.11.**Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

**2.12.**Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст Административного регламента;
* бланк заявления об о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.

**2.13.**Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

**2.14.**Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.15.**Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

 - открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»в сети Интернет, на портале государственных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур. Требования к порядку их выполнения.**

**3.1.**Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги.
* принятие решения о заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства;
* подготовка и направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги;

**3.2.**Прием и регистрация заявления, для предоставления муниципальной услуги.

**3.2.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»(далее - ИБД);

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

**3.2.2.**Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

* 1. формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
	2. формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;
	3. подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;
	4. получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;
	5. передает документы ответственному исполнителю для последующей процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

**3.3.** Рассмотрение заявления и документов.

**3.3.1.**Началом административной процедуры является поступление материалов ответственному исполнителю, уполномоченному предоставление муниципальной услуги.

1) Ответственный исполнитель администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»по предоставлению муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

**3.3.2.**Ответственный исполнитель администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»по предоставлению муниципальной услуги готовит письмо по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет на подпись главе администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

**3.3.3.**Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления.

**3.4.**Подготовленный проект документации по планировке территории ответственный исполнитель администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»осуществляет привязку его в ИБД, проводит экспертизу и визирование в срок не более 3 рабочих дней.

**3.5.**После визирования проект решения о подготовке документации по планировке территории поступает на подпись главе администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское».

**3.6.**Срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

**3.7.**Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги передает один экземпляр решения администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское»второй экземпляр выдает заявителю при непосредственном обращении заявителя в администрацию сельского поселения «Усть-Наринзорское».

**3.8.** Срок исполнения указанной муниципальной услуги — 14 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения «Усть-Наринзорское».

**4.2.**Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

**4.3.**Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.4.**Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.5.**Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

**5.1.** Заявитель имеет право 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе сельского поселения «Усть-Наринзорское», в правоохранительные органы и в суд на решения действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте<http://www.adm_unarinzor@mail.ru>.с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления администрации<http://спусть-наринзорское.рф>., а также может быть принята на личном приёме заявителя.

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

**5.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста;

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

**5.4.**Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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