# АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОНОМАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПОНОМАРЕВСКОГО РАЙОНА**

# ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.07.2016 г. № 183

с. Пономаревка

Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией

муниципального образования Пономаревский

сельсовет Пономаревского района муниципальной

услуги « Подготовка и организация

аукциона по продаже земельных участков,

или аукциона на право заключения договора

аренды земельных участков, находящихся

в собственности муниципального образования

и государственная собственность на которые

не разграничена»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ, [Уставом](consultantplus://offline/ref=E2BBD31A1F284EEEFD5FCD9302C3C2F210B35BA5EABC876B0B58BDB1A9A8FF537D29FBC872AF3822A9964ABFu3L) муниципального образования Пономаревский сельсовет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P46) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельных участков, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования Ключевский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после обнародования.

**Глава администрации**

**МО Пономаревский сельсовет А. П. Авреднов**

Разослано: в дело, прокуратуре, отделу по управлению имуществом.

Приложение № 1

к постановлению главы

МО Пономаревский сельсовет

от 11.07.2016 г. № 183 ­­­­­

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельных участков, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

« Подготовка и организация аукциона по продаже земельных участков, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена» (далее по тексту – услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности расположенные в пределах административно-территориальных границ муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области и которыми Администрация муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области (далее по тексту – Администрация сельсовета) вправе распоряжаться в соответствии с федеральным законом.

**1.2. Круг заявителей**

За предоставлением услуги могут обратиться любые физические и юридические лица (далее по тексту - заявители). От имени заявителей могу выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. В отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, Администрация сельсовета предоставляет заявителям информацию о поступлении, регистрации запроса о предоставлении услуги, а также о ходе его рассмотрения

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) информация о местонахождении и графике работы Администрации сельсовета:

Местонахождение (почтовый адрес): 461780, Оренбургская область, Пономаревский район, с.Пономаревка, ул. Советская, дом 30.

График работы: понедельник-пятница 09:00 - 17:00, перерыв 13:00 - 14:00.

2) номера справочных телефонов Администрации сельсовета:

(35357) 21130 – Глава сельсовета,

(35357) 21230- специалиста;

3) Официальный сайт Администрации Пономаревского сельсовета в сети Интернет: [ponomarevka.ru](mailto:ponomarevka.ru) адрес электронной почты: pvi3@mail.ru  
4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Администрацию сельсовета.

С устным запросом заявитель может обратиться в Администрации сельсовета лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам:

(35357)21130– Глава сельсовета;

(35357)21230– специалист Администрации Пономаревского сельсовета.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в Администрацию сельсовета почтовым отправлением по адресу: 461780, Оренбургская область, Пономаревский район, с.Пономаревка, ул. Советская, дом 30.

или с использованием электронной почты pvi3@mail.ru.

При консультировании заявителей специалисты Администрации сельсовета предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

2) о графике работы;

3) о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

4) о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

5) о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на [официальном сайте](garantF1://27452898.51) Администрации сельсовета в сети Интернет,

5) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на [официальном сайте](garantF1://27452898.51) Администрации сельсовета в сети Интернет;

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На [официальном сайте](garantF1://27452898.51) Администрации сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации сельсовета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации сельсовета;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование услуги**

Наименование услуги: «Подготовка и организация аукциона по продаже земельных участков, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:** Администрация сельсовета

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет специалист Администрации сельсовета, в том числе в отношении заявлений о Подготовки и организации аукциона по продаже земельных участков, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена

Администрация сельсовета при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- Федеральной налоговой службой России;

- иными государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

Конечным результатом предоставления услуги может являться:

1) издание постановления о проведении аукциона;

2) издание постановления об отказе в проведении аукциона.

**2.4. Срок предоставления услуги**

Срок предоставления услуги при наличии всех необходимых документов не должен превышать 2 месяца с момента регистрации запроса о предоставлении услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25 декабря 1993 года N 237);

2) [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации ([часть первая](garantF1://10064072.10000)) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

3) [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации ([часть вторая](garantF1://10064072.22222)) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 5, ст. 410);

4) [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4147);

5) [Федеральный закон](garantF1://12024625.0) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4148);

6) [Федеральный закон](garantF1://11801341.0) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 30, ст. 3594);

7) [Федеральный закон](garantF1://12054874.0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 31, ст. 4017);

8) [Федеральный закон](garantF1://12027542.0) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

9) [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

10) [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

9) Устав муниципального образования Пономаревский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о проведении аукциона;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об испрашиваемом земельном участке;

4) сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (при подаче заявления в форме электронного документа, кроме случая, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.6.2. Заявление и документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, направляется заявителем в Администрацию сельсовета лично, посредством почтового отправления либо в электронном виде (по электронной почте).

Документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента запрашиваются специалистом Администрации сельсовета в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. В заявлении о проведении аукциона указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) цель использования участка.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37A7F5D15A93B0DF5136CCCCB35526C4AC81CFA6995269F64636809262d1QFN) "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности.

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](consultantplus://offline/ref=37A7F5D15A93B0DF5136CCCCB35526C4AC81CFA59E5F69F646368092621F3E7CEB7C18728245d0Q4N) Земельного Кодекса РФ 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 субъекта Российской Федерации 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;

20) заявление по содержанию не соответствует подпунктам 3 и 4 пункта 2.6.3. настоящего регламента;

21) к заявлению не приложены документы, представление которых обязательно для заявителя.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление услуги**

Плата за предоставление услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут*.*

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Запрос о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации с присвоением порядкового номера и даты. Запрос, принятый специалистом Администрации сельсовета, ответственным за ведение делопроизводства, при личном обращении заявителя регистрируется с присвоением ему порядкового номера и даты незамедлительно. Запрос, принятый специалистом Администрации сельсовета, ответственным за ведение делопроизводства, при приёме почтового отправления, регистрируется с присвоением порядкового номера и даты не позднее следующего рабочего дня с момента приёма.

2.11.2. Запрос, принятый специалистом Администрации сельсовета, ответственным за ведение делопроизводства, посредством проверки электронной почты, распечатывается с приложениями и регистрируется с присвоением порядкового номера и даты не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией сельсовета путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию сельсовета. Заявление, представленное с нарушением порядка подачи заявления в форме электронного документа, не рассматривается Администрацией сельсовета. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация сельсовета направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги**

Помещение, в котором предоставляется услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны быть оборудованы местами для сидения посетителей. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии специального оборудования) информация о порядке предоставления услуги, включая образцы запросов о предоставления услуги для их заполнения, перечнях необходимых для оказания услуги документов размещается на информационном стенде в холле администрации сельсовета.

**2.13. Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

1) время ожидания в очереди;

2) график приёма специалистами Администрации сельсовета.

2.13.2. К показателям качества предоставления услуги относится количество жалоб на действия Администрации сельсовета при предоставлении услуги, признанных обоснованными в установленном законом порядке (в процентном отношении от общего количества оказанных услуг за отчётный период).

2.13.3. Значения показателей доступности и качества предоставления услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели доступности и качества предоставления услуги** | **Нормативное**  **значение**  **показателя**  **(%)** | **Погрешность, %** |
| *Показатели доступности предоставления услуги* | | |
| Время ожидания в очереди | 100 | +/- 20 |
| График приёма специалистами Администрации сельсовета | 100 | +/- 20 |
| *Показатели качества предоставления услуги* | | |
| Количество жалоб на действия Администрации сельсовета признанных обоснованными в установленном законом порядке (в процентном отношении от общего количества оказанных услуг за отчётный период) | 40 | +/- 5 |

**2.14. Иные требования**

Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

1) приём заявления в электронном виде;

2) приём документов в электронном виде;

3) информационное сопровождение оказания услуги.

Результат предоставления услуги в электронном виде не реализуется.

**3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**3.1. Общие положения**

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) передача документов на исполнение;

3) государственная регистрация права муниципальной собственности (за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона);

4) направление межведомственного запроса;

5) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

6) выдача документов по результатам рассмотрения заявления о представлении услуги.

**3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в Администрацию сельсовета запроса о предоставлении услуги и приложенных к нему документов. Документы в электронном виде могут быть направлены в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Администрации сельсовета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

1) рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;

2) осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты.

3.2.3. В случае поступления документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Администрации сельсовета, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2. настоящего Регламента не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.4. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом Администрации сельсовета, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.5. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом Администрации сельсовета, осуществляющим ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.6. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении услуги с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

**3.3. Передача документов на исполнение**

3.3.1. При поступлении запроса о предоставлении услуги в отношении земельного участка, образованного из земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении услуги в соответствии с разделом 3.2. настоящего Регламента специалист Администрации сельсовета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение рабочего дня передает запрос и приложенные к нему документы Главе сельсовета. Глава сельсовета в день получения документов ставит на них резолюцию (исполнитель, резолюция, дата, подпись) и передаёт их специалисту Администрации сельсовета, ответственному за ведение делопроизводства для вручения специалисту Администрации сельсовета, ответственному за подготовку проекта результата услуги (далее – исполнитель).

Результатом административной процедуры является получение исполнителем документов на исполнение, что является основанием для начала следующей административной процедуры. Результат административной процедуры фиксируется путём внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

**3.4. Государственная регистрация права муниципальной собственности**

При поступлении запроса о предоставлении услуги в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, специалист Администрации сельсовета (исполнитель) в течение двух рабочих дней передает документы специалисту Администрации сельсовета, ответственному за обеспечение государственной регистрации прав на недвижимое имущество. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за обеспечение государственной регистрации прав на недвижимое имущество в течение пяти рабочих дней после получения документов подаёт заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности сельсовета на земельный участок в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество или подведомственное ему учреждение. После получения свидетельства о государственной регистрации специалист Администрации сельсовета, ответственный на обеспечение государственной регистрации прав на недвижимое имущество в течение рабочего дня передает полученные документы специалисту Администрации сельсовета (исполнителю).

Результатом административной процедуры является получение специалистом Администрации сельсовета (исполнителем) документов о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

**3.5. Направление межведомственного запроса**

3.5.1. После получения заявления исполнитель выявляет основания для направления межведомственного запроса в отношении документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Межведомственный запрос подготавливается исполнителем в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления документов на исполнение.

3.5.2. Результатом административной процедуры является получение исполнителем ответа на межведомственный запрос.

**3.6. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги**

3.6.1. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов подготавливается одно из решений, предусмотренных подразделом 2.3. настоящего Регламента.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельсовета, специалист Администрации сельсовета (исполнитель) подготавливает проект письма Администрации сельсовета об отказе в проведении аукциона, который передается для подписания Главе сельсовета. В течение 2 рабочих дней с момента подписания письма специалист Администрации сельсовета, ответственный за делопроизводство направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, специалист Администрации поселения (исполнитель) подготавливает проект постановления Администрации сельсовета о проведении аукциона и передает его для подписания Главе Администрации поселения. После получения копии постановления специалист Администрации сельсовета, ответственный за ведение делопроизводства, сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, об издании постановления. Заверенная копия постановления выдается заявителю по месту нахождения Администрации поселения.

3.6.4. Решение, предусмотренное подразделом 2.3. настоящего Регламента, должно быть подготовлено в срок не позднее 2 месяцев с момента поступления заявления.

**3.7. Выдача документов по результатам рассмотрения заявления о представлении услуги**

3.7.1. Письмо об отказе в проведении аукциона направляются специалистом Администрации сельсовета, ответственным за ведение делопроизводства, по почте. Постановление Администрации сельсовета о проведении аукциона выдается заявителю по месту нахождения Администрации сельсовета (и в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельсовета).

3.7.2. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за выдачу документов, при выдаче документов заявителю:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;

- передаёт документы, предусмотренные настоящим Регламентом, заявителю (представителю) под роспись.

3.7.3. В случае если от заявителя поступило письменное требование о направлении документов по почте, а также в случае уклонения заявителя от получения документов лично либо через своего представителя, исполнитель передаёт соответствующие документы (с сопроводительным письмом) в Администрацию сельсовета (специалисту Администрации сельсовета, ответственному за ведение делопроизводства, которые направляют указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется путём постановки заявителем подписи в соответствующем журнале либо на заявлении при получении документов лично либо внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов по почте).

**4. формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением лицами, участвующими в процессе рассмотрения запроса о предоставлении услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет руководитель администрации сельсовета ответственных за выполнение административного действия, в соответствии с должностной инструкцией. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе председателя Комитета.

4.1.2. Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль осуществляется Администрацией сельсовета, Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Администрации сельсовета и Отдела района, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Специалисты Администрации сельсовета и несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АДМИНИСТРАЦИИ ПОНОМАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, а также его должностных лиц и специалистов

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, специалиста администрации сельсовета, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) администрации сельсовета, муниципального служащего администрации сельсовета, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация муниципального образования Пономаревский сельсовет), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, муниципального служащего администрации сельсовета;

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

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги администрацией сельсовета и его должностными лицами, специалистами подается Главе муниципального образования Пономаревский сельсовет.

В случае если обжалуется решение Главы сельсовета, жалоба подается в Совет депутатов муниципального образования Пономаревский сельсовет и рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

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

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

4) Жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством [официального сайта](garantF1://27452898.51) Администрации сельсовета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета в приеме 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 ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

1) 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;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2) Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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, при этом сообщить заявителю 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.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, муниципального образования Пономаревский сельсовет а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

3) оставить жалобу без ответа.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_58) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Администрации сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Пономаревского сельсовета и его должностных лиц, специалистов обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](garantF1://27452898.51) Администрации Пономаревского сельсовета в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Пономаревского сельсовета, его должностных лиц и специалистов осуществляется по телефону либо при личном приеме.

**6. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

Гражданину предоставлено право на обжалование решения сельсовета в судебном порядке, в случае не согласия с данным решением.

Заявителю разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.