**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 декабря 2013 г. № 70

 с. Липовка

**«Об утверждении административного**

**регламента Липовского сельского поселения**

 **Бобровского муниципального района**

**Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление**

 **земельных участков, находящихся в**

**собственности поселения, для жилищного**

**строительства»**

 В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», Уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района администрация Липовского сельского поселения

**постановляет:**

1.Утвердить административный регламент Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для жилищного строительства» (приложение 1).

2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Липовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о.

Главы Липовского

сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова

Приложение №\_1\_

к постановлению администрации

Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

от «\_12\_» \_декабря\_ 2013 г. № \_70\_

**Административный регламент**

**Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для жилищного строительства»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 **1.1.**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

 Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей жилищного строительства.

**1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:**

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.3. Описание заявителей**

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

российские и иностранные юридические лица.

 От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка для жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

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

 От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1.** **Муниципальная услуга** - Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для жилищного строительства.

**2.2.** **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**: администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

Адрес: 397724, Воронежская область, с. Липовка, улица Мира, 6, адрес сайта администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области [www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru)**,** график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов до 16 часов; перерыв с 12 до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье, праздничные дни. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщается по телефонам: (47350) 52-4-23.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление права собственности на земельный участок;

предоставление права аренды на земельный участок;

отказ в предоставлении права на земельный участок.

 Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

получения потребителем результатов предоставления услуги решения уполномоченного органа о предоставлении права на земельный участок;

заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;

заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о купле-продаже земельного участка;

получения потребителем результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае бесплатного предоставления земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

 Общий срок предоставления услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование административной процедуры | Максимальное время,затраченное на административнуюпроцедуру (мин.) |
| 1. | Консультация заявителя муниципальной услуги | 10 |
| 2. | Прием и регистрация заявления с документами | 15 |
| 3. | Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для жилищного строительства | 7 |
| 4. | Проведение экспертизы заявления с документами | 45 |
| 5. | Проведение мероприятий по организации и проведении торгов | В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808 |
| 6. | Подготовка проекта постановления, договора купли-продажи (аренды) или сообщения об отказе в предоставлении земельных участков  | 20 |
| 7. | Согласование и подписание проекта постановления, договора купли-продажи (аренды) или со­общения об отказе в предоставлении земельных участков  | 2 дня; 10 |
| 8. | Регистрация постановления, договора купли-продажи (аренды) или сообщения об отказе в предоставлении земельных участков  | 7 |
| 9. | Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить постановление администрации муниципального района. | 5 |
| 10. | Внесение записи о факте выдачи (от­правки) постановления муниципального района, договора купли-продажи или сообщения об отказе  | 7 |

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

 - Гражданский кодекс РФ;

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

- Градостроительный кодекс РФ

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

- Уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района и другими действующими в данной сфере нормативными актами

- исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы**:

2.6.1. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением(приложение №1) о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, являются:

1) в случае обращения с заявлением физического лица:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) в случае обращения с заявлением юридического лица:

копии учредительных документов;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;

3) документами, которые заявитель вправе представить при обращении с заявлением, являются:

копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, полученные не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, перечисленные в подпункте 3 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией поселения самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства, являются:

1) в случае обращения с заявлением физического лица:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) в случае обращения с заявлением юридического лица:

копии учредительных документов;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия кадастрового паспорта земельного участка (сведений, содержащихся в нем);

копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, полученные не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, перечисленные в подпункте 3 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией поселения самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 В случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление;

- личный паспорт (для обозрения) + копия;

- доверенность (для обозрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);

 - документ о льготе (для обозрения) + копия – (ч. 1 ст. 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

 В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные п. 10 р. II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

 **2.7. Основанием для отказа в рассмотрении заявления** является предоставление документов с нарушениями требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

изъятие земельного участка из оборота;

установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;

резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

в случае выражения заявителем несогласия с рыночной оценкой стоимости права на заключения договора аренды земельного участка или выкупной стоимости.

**Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:**

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

при появлении у специалистов администрации сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

на основании определения или решения суда.

 **2. 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

  **2.10.** **Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов** не должно превышать 15 минут.

**2.11. Максимальное время приема и регистрации документов не должно** превышать 15 минут.

 **2.12. Требования к помещениям, в которые предоставляется муниципальная услуга**

 Здание, в котором располагается уполномоченный орган местного самоуправления, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителейот остановок общественного транспорта.

Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступзаявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

* наименование;
* место нахождения;
* режим работы;
* телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Требования к присутственным местам

Прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения уполномоченного органа местного самоуправления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к местам приема заявителей

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В уполномоченном органе местного самоуправления организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, в которых создаются рабочие места для каждого ведущего прием специалиста для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

Прием всего комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения для приема заявителей не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

* + Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет);
	+ Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (%);
	+ Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (%).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1**. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием документов на предоставление земельного участка для жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка;

- обеспечение оценки размера арендной платы (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявке;

- прекращение процедуры предоставления земельного участка;

- выдача разрешения на предоставление земельного участка для жилищного строительства.

Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением администрации и иными документами (договор купли – продажи либо аренды, протокол о проведении торгов и т.п.).

**3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

3.3.1. Прием и регистрация документов.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для жилищного строительства.

3.3.1.2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.1.3. Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

Сотрудник, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр описи заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;

- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе Липовского сельского поселения, а в случае его отсутствия - специалисту, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные главой либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу - специалисту для исполнения и предоставления услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

3.3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Заявителю направляется отказ в письменном виде в десятидневный срок.

3.3.1.5. При отсутствии у заявителя заполненного по форме заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.1.6. Специалист администрации вносит в реестр учета входящих документов запись о приеме заявления и приложений к нему в соответствии с Правилами ведения учета документов:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.1.7. Глава Липовского сельского поселения рассматривает принятое заявление о предоставлении земельного участка для жилищного строительства и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в администрацию Липовского сельского поселения.

 3.3.2.1. Глава Липовского сельского поселения определяет специалиста, ответственного за подготовку документов по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – специалист).

3.3.2.2. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления;

- в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации специалист докладывает об этом главе либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги;

- на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в выдаче такого разрешения.

3.3.2.3. Подписанные главой Липовского сельского поселения, либо лицом, исполняющим его обязанности, постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства является основанием для государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок.

3.3.3. Подготовка разрешения на предоставление в аренду земельного участка для жилищного строительства на основании заявления гражданина.

3.3.3.1.На основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка в аренду для жилищного строительства в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка, находящимися на территории Липовского сельского поселения, принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка. О приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования публикуется в Бобровской районной газете «Звезда» и размещается на официальном сайте администрации.

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, администрация Липовского сельского поселения в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду гражданину, указанному в абзаце первом настоящего подпункта. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 90 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев предоставления земельных участков путем проведения торгов.

В случае поступления более двух заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.3.4 Подготовка документов на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае проведения торгов.

3.3.4.1. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 и Земельным Кодексом Российской Федерации.

 3.3.5. Выдача документов.

3.3.5.1 Основанием для начала выдачи документов является подписанный протокол заседания аукционной комиссии о признании лица победителем торгов.

3.3.5.2. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Удостоверяется, что получатель документов является именно тем лицом, на чье имя они оформлены, либо лицом, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение документов.

Специалист предлагает получателю документов:

- проверить правильность внесенных в них сведений;

- предлагает получателю документов расписаться в журнале регистрации;

- передает получателю необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

1. Контроль за выдачей документов на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляет глава Липовского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения своих обязанностей специалистами администрации, ответственными за подготовку документов на предоставление земельных участков, на основании админист­ративного регламента. По результатам проверок глава Липовского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их ис­полнение и вносит решение о привлечении к ответст­венности специалиста, ответственного за выдачу документов на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, до­пустившего нарушение.
2. Персональная ответственность специалистов администрации Липовского сельского поселения закрепляется их должностными обязанностями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУ­ЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГ­ЛАМЕНТА.**

 **5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

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

5) 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 Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию Бобровского муниципального района (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения либо мунципального 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 поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;

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

**5.5.** Должностные лица администрации поселения, указанные в [пункте 5.9](#Par576) настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации поселения и администрации Бобровского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

**5.6.** Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**5.7.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

**5.8.** Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.9.** Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения:

главе поселения;

в администрации Бобровского муниципального района.

**5.10.** Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.11.** По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.12.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#Par581), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.13.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#Par576) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги **«**Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для жилищного строительства»

**ФОРМА**

**Заявления на предоставление земельного участка**

 **для жилищного строительства**

 Главе Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района

Воронежской области

--------------------------------------------

 Ф.И.О.

 От

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно правовая форма)

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

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

 Адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юр. лица; место регистрации физического лица)

 Телефон (факс) заявителя (ей)

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

 Иные сведения о заявителе:

 (для юридических лиц: ОГРН, ИНН, КПП)

Прошу предоставить мне в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее - земельный участок).

 1. Сведения о земельном участке: (\*)

 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

|  |
| --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Субъект Российской Федерации, город, село, улица, номер дома)  |

 1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

 1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

 Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги **«**Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для жилищного строительства»

|  |
| --- |
| Блок схемаПредоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для жилищного строительства» |

**Заключение договора аренды земельного участка**

Прием заявок на участие в торгах организатором торгов

Признание претендентов участниками торгов

**Отказ в допуске к участию в торгах**

Проведение торгов

Оформление результатов торгов

Участник торгов, предложивший: меньшую цену; меньший годовой размер арендной платы

Участник торгов, предложивший: наибольшую цену, наибольший годовой размер арендной платы

**Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка**

**Победитель торгов**

**Отказ в предоставлении земельного участка**

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления с документами

Наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка

Основания имеются

Основания не имеются

Публикация о наличии свободных земельных участков в Бобровской районной газете «Звезда»

Прием заявок в течение месяца

Одна заявка

Выдача разрешения на предоставление земельного участка (в случае бесплатного предоставления)

**Отказ заявителю в предоставлении земельного участка**

**Выдача разрешения на предоставление земельного участка**

Несколько заявок

**Отказ в проведении торгов**