**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

с. Ключевка

 01.07.2015 № 37

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг»:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению 1.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после его обнародования (опубликования).

Глава сельсовета А.В. Колесников

Разослано: специалисту администрации сельсовета, администрации района,

 прокурору, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение  к постановлению администрации МО от 01.07.2015 № 37 |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента -** административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Настоящий административный регламент регулирует деятельность по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**1.2. Круг заявителей -** заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, либо представители, в установленном законодательством порядке уполномоченные представлять их интересы.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о местах нахождения и графике работы администрации МО Ключевский сельсовет, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Администрация муниципального образования Ключевский сельсовет (далее –Администрация): Оренбургская область, Беляевский район, село Ключевка, улица Советская, дом 23.

График приема: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон – 8 (35334)60-1-47; факс 8 (35334)60-2-32

б) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Беляевского района» (далее - МАУ «МФЦ»): 461330, Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Первомайская, д.52.

График приема: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон – 8 (35334)222-32; факс 8 (35334)222-32

в) государственные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Почтовый адрес (город, почтовый индекс, улица, дом, кабинет) | График работы |
|  1. | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области | с. Беляевка, ул. Первомайская/Торговая, 46/50 | Понедельник, среда, пятница с 08:30 –16.30, вторник с 8.00 до 16.30, четверг с 8.30 до 19.00, суббота с 08.30 до 13.00, выходной день –воскресенье |

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по телефону;

посредством электронной почты в форме электронного документа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником Администрации в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

представиться, указав фамилию, имя и отчество;

дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

по почте;

передан по факсу;

доставлен в Администрацию;

посредством электронной почты в форме электронного документа.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами в соответствии с должностными инструкциями.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель в течении семи дней со дня регистрации обращения направляет его в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о его переадресации.

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 заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте МО Ключевский сельсовет в сети Интернет. Адрес сайта: klychewka.uCoz.ru

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги -** «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.Муниципальную услугу** предоставляет Администрация муниципального образования Ключевский сельсовет (далее – Администрация).

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

 **2.3. Описание результатов предоставления услуги.**

Конечным результатом представления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка, находящийся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

отказ в предоставление земельного участка, находящийся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

 **2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 75 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 **2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ.

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

4) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ.

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

6) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7) Устав муниципального образования Беляевский район Оренбургской области.

8) Положение о порядке управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории муниципального образования Ключевский сельсовет. Утверждено решением Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

 **2.6.Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители, заинтересованные в предоставлении услуги подают в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, непосредственно специалисту Администрации либо через МАУ «МФЦ» следующие документы:

 заявление о предоставлении земельного участка;

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

 копии правоустанавливающих документов (для КФХ)

доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи документов представителем);

согласие на обработку персональных данных.

 Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве Администрации. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов, специалист Администрации, осуществляющий приём документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

 Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

1) разборчивое написание текста документа шариковой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества заявителя, его место жительства, телефона без сокращения;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

 **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

 нарушение требований к оформлению документов

 **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Непредставление необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении.

Обращение неправомочного лица.

Несоответствие размера запрашиваемого земельного участка нормативам местного органа самоуправления.

Из содержания невозможно установить цель предоставления земельного участка, невозможно установить какой именно земельный участок испрашивается.

Испрашиваемый участок является изъятым из оборота.

Отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем муниципальной услуги территории.

 Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является представленная заявителем утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Порядок получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган или организация, предоставляющая услугу  | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах)  |
|  1. | Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории  | Лица и (или) индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление геодезической и картографической деятельности |  1. Заявление;  2. Копии и подлинники документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт); 3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории |

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находиться в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

копия кадастровой выписки на земельный участок из государственного кадастра недвижимости.

 **2.10.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.**Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12.** Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги служит обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию или МАУ «МФЦ».

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

 Срок регистрации заявления: в день подачи заявления.

 Срок рассмотрения заявлений о предоставлении земельного участка должен составлять не более 14 дней.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

 Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой района.

 **2.13. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Заявители обращаются по адресу:

а) Администрация муниципального образования Ключевский сельсовет (далее –Администрация): Оренбургская область, Беляевский район, село Ключевка, улица Советская, дом 23.

График приема: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон – 8 (35334)60-1-47; факс 8 (35334)60-2-32

б) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Беляевского района» (далее - МАУ «МФЦ»): 461330, Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Первомайская, д.52.

График приема: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон – 8 (35334)222-32; факс 8 (35334)222-32

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

 стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть Интернет, иной оргтехникой.

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

 **2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

 Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

 Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 75 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами, за исключением случаев предоставления земельных участков путем проведения торгов.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение поступившего заявления;

3) принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для целей указанных в административном регламенте либо принятие решения об отказе в предоставлении запрашиваемого земельного участка;

4) уведомление заявителя о предоставлении земельного участка либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему постановлению.

3.2. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МАУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист Администрации или МАУ «МФЦ» при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист регистрирует заявление;

4) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его на исполнение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

5) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3) в случае, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов.

К письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

4) если представлен комплект необходимых документов, и основания для отказа в приеме документов отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

5) результатом настоящей административной процедуры является подготовка письма об отказе в приеме документов или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

6) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о приеме документов или письма об отказе в приеме документов.

 3.4. Принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для целей указанных в административном регламенте либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

 Ответственный специалист принимает решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещает извещение на официальном сайте МО Ключевский сельсовет по средствам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Либо принимает решение о подготовке письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не утверждена;

2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с действующим законодательством и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

 Максимальный срок принятия решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, а также срок составления письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении земельного участка составляет 30 рабочих дней.

 3.5. Уведомление заявителя о предоставлении земельного участка либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Ответственный специалист по истечению 30 дней со дня опубликования извещения заявления о предоставлении земельного участка смотрит наличие заявлений о намерении участвовать в аукционе не поступили, тогда ответственный специалист совершает следующие действия:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с действующим законодательством, при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и направляет указанное решение заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, ответственный специалист принимает следующее решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в данном случае ответственный специалист обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.6. Муниципальная услуга может быть получена в электронной форме после перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде. Обращения и документы, предусмотренные в форме электронных документов по сети Интернет, заверенных ЭЦП уполномоченного лица заявителя, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной цифровой подписи".
          Электронные адреса для представления электронных сообщений: klychewka-2007@yandex.ru.

        При представлении обращения заявителя и прилагаемых документов в электронном виде специалист вправе запрашивать необходимые документы в организациях в электронном виде с использованием ЭЦП после организации электронного документооборота между Администрацией и организациями.

3.6.1. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.6.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалификационной электронной подписи.

3.6.3. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759).

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи, к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.
         [Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги](http://docs.cntd.ru/document/902366361) установлены [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361).
     3.7. В случае подачи документов посредством Многофункционального центра сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;
      проводит проверку полномочий лица, подписавшего обращение;

 принимает от лица, подающего документы, заявление, проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.6. Регламента;
      осуществляет сканирование представленных документов (при их наличии) и обращения, формирует электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

         заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

         направляет копии документов и реестр в Администрацию;

         в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;
         на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.
          По окончании приема документов сотрудник Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

3.7.1. При обращении заявителя посредством Многофункционального центра при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде - в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в Администрации;

на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в Администрации.
          Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности действий, определенных пунктами 3.4., 3.4.1. Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра, в подчинении которого находятся указанные сотрудники.

 Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги Многофункционального центра, осуществляется исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится Многофункциональный центр.

Информация об услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gor.ru](http://www.pgu.orenburg-gor.ru/), сайте администрации муниципального образования Ключевский сельсовет www.klyhewka.uCoz.ru

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, являющейся приложением 3 к настоящему административному регламенту.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 **4.1.** Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава МО.

 Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

 проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

 рассмотрение результатов проверок;

 принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

 подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 **4.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 плановая проверка проводится по постановлению главы муниципального образования;

 внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 **4.3.** Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

 Персональная ответственность специалистов ответственных за исполнение муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения административного регламента и принятых решений.**

  **5.1.** Заявитель может обжаловать действия или бездействия специалистов главе МО.

  **5.2.** Жалобы о нарушении административного регламента направляются на имя главы МО.

 **5.3.** Заявители имеют право обратиться с жалобой к главе МО. Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

 При письменном обращении заявителя срок его рассмотрения не превышает 15 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

 **5.4.** По результатам рассмотрения жалобы главой МО или лицом им уполномоченным принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

 **5.5.**  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 **5.6.** Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

 Приложение 2

 к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**»**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Рассмотрение поступившего заявления

Уведомление заявителя о предоставлении земельного участка либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона

Принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для целей указанных в административном регламенте либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

 Приложение 3

 к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от гр.: Ф.И.О. |
| Проживающего(ей) |  |
| по адресу: |  |
|  |
|  |
| Паспорт: |
| Серия номер |
| выдан  |
|  |
| Дата выдачи: |
| Тел.: |

 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации )

Земельный участок прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, крестьянское (фермерское) хозяйство)

Приложение:

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_*

 (подпись)

 Приложение 4

 к административному регламенту

 Главе муниципального образования

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

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

Согласие на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата выдачи, наименование органа выдавшего паспорт)

даю письменное согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, год, месяц, дата и место рождения, адрес проживания, паспортные данные, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с использованием средств автоматизации, сроком до достижения целей обработки персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент, что влечет прекращение обработки.

Подпись Дата