****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**городского поселения « Город Мещовск»**

Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 декабря 2017 года № 436

**Об утверждении административного**

**регламента «Предоставление гражданам и**

**юридическим лицам земельных участков,**

**государственная собственность на которые**

**не разграничена на территории городского**

**поселения, а также земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**городского поселения «Город Мещовск»,**

**в собственность или аренду на торгах»**

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения «Город Мещовск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского поселения, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Мещовск», в собственность или аренду на торгах**». Прилагается

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации И.М. Ретуев**

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения «Город Мещовск»

от 11.12. 2017 г. №435

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского поселения, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Мещовск», в собственность или аренду на торгах»

1. Общие положения

1.1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского поселения, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Мещовск», в собственность или аренду на торгах» (далее – Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2**. Сведения о заявителях.**

Заявителями являются:

а) физические лица;

б) юридические лица;

в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет:

1.3.1. Администрация городского поселения «Город Мещовск, расположенная по адресу: Калужская область, Мещовский район, г. Мещовск, пр. Революции, д.47.

График приема граждан: понедельник – четверг с 8-00 часов до 17-15 часов, пятница с 8-00 часов до 16-00 часов.

Справочный телефон: 8 48446 9-22-88.

E-mail: mehovsk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Мещовский район» в сети Интернет: <http://www.mehovsk.ru>

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно

1.3.4. На информационных стендах администрации городского поселения «Город Мещовск» и на официальном сайте администрации <http://www.mehovsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации городского поселения «Город Мещовск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- бланки [заявлени](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\Новикова\Dokuments\Администр.регламент\регламенты\кудринская\регламент%20на%20торгах.docx#Par597)й о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, по форме согласно приложению № 1 и приложению №2 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы администрации городского поселения «Город Мещовск»;

-информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского поселения»Город Мещовск» в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги и органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского поселения, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Мещовск», в собственность или аренду на торгах».

Наименование органа, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги: Администрация городского поселения «Город Мещовск».

При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения «Город Мещовск» осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Калужской области;

органами местного самоуправления;

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

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области;

Калужским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Администрация городского поселения «Город Мещовск» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг.

**2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:**

- выдача или направление для подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае не подписания договора купли-продажи или аренды в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе;

- выдача или направление заявителю отказа в предоставлении земельного участка в форме постановления администрации.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.2. настоящего регламента, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в срок, не позднее 10 дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем изготовления документа, фиксирующего результат предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

- [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

- [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- [Федеральным законом](garantF1://12024625.0) от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://12038290.0) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ;

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://11801341.0) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- [Федеральным законом](garantF1://12015118.0) от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05CF46557EDB6B0852C6A826CC5DFEB0D14FB1E64AFBC23B485DD812CBg03EH) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью получения муниципальной услуги:

2.5.1.1. заявление по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1, №2);

2.5.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия, согласие на обработку персональных данных.

2.5.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона документы, предусмотренные документацией о проведении аукциона.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление администрацией городского поселения «Город Мещовск» запроса в уполномоченный орган о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, предусмотренных п.8 ст.39.11. Земельного кодекса РФ, либо закона субъекта РФ.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**2.7. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.9. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками администрации городского поселения «Город Мещовск» при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в администрации городского поселения «Город Мещовск».

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками администрации городского поселения «Город Мещовск» в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию городского поселения «Город Мещовск». Дата регистрации заявления в администрации городского поселения «Город Мещовск» является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

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

прием заявления в администрации городского поселения «Город Мещовск». ;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю администрации городского поселения «Город Мещовск».;

определение рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона;

принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме постановления администрации городского поселения «Город Мещовск»;

направление пакета документов в Фонд имущества для проведения аукциона;

выдача или направление победителю, иному участнику аукциона, проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка, иных документов в соответствии со ст.39.12. Земельного кодекса РФ.

**3.2. Последовательность и срок и выполнения административных процедур.**

**3.2.1. Подача заявления в администрацию муниципального района «Мещовский район».**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию городского поселения «Город Мещовск»;

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации городского поселения «Город Мещовск», осуществляющий прием заявлений.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником администрации городского поселения «Город Мещовск» на регистрацию.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом администрации городского поселения «Город Мещовск», осуществляющим прием заявлений.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста администрации городского поселения «Город Мещовск» по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, указанные в пункте 2.5. Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста администрации городского поселения «Город Мещовск» о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа осуществляется специалистом администрации городского поселения «Город Мещовск», осуществляющим прием заявлений.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в администрацию городского поселения «Город Мещовск» одновременно с электронным образцом документов, указанных в [пункте 2.5.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\Новикова\Dokuments\Администр.регламент\регламенты\кудринская\регламент%20на%20торгах.docx#Par292). Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между администрацией городского поселения «Город Мещовск» и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники администрации городского поселения «Город Мещовск» не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту.

Сотрудник администрации городского поселения «Город Мещовск» после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

**3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации городского поселения «Город Мещовск», осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения «Город Мещовск».;

- посредством почтового отправления в адрес администрации городского поселения «Город Мещовск».;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в администрацию городского поселения «Город Мещовск». .

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота.

**3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной п.п. 3.2.4. Регламента.

В случае, если комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.2.5. настоящего регламента.

**3.2.4. Формирование необходимых запросов и осмотр земельного участка.**

В случае, если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп.3.2.3. настоящего регламента, ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Калужской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, другие органы;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.7. или пп. 3.2.8. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 10 (десять) дней.

**3.2.5. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему документов подготавливает:

проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект постановления администрации об отказе в проведении аукциона, и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги;

проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, либо проект постановления администрации об отказе в проведении аукциона и передает на визирование должностному лицу КЗР, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

В зависимости от полномочий, должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги рассматривает представленные документы и подписывает постановление.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов муниципальной услуги проекта постановления.

Результатом административной процедуры в зависимости от полномочий является:

принятие постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или постановление администрации об отказе в проведении аукциона.

**3.2.6. Публикация извещения о проведении аукциона.**

Аукцион проводится Бюджетным специализированным учреждением «Фонд имущества Калужской области» в соответствии с условиями утвержденной аукционной документации. Организация проведения аукциона осуществляется БСУ «Фонд имущества Калужской области».

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

**3.2.7. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 рабочих дней со дня получения протокола о результатах аукциона.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги:

подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка;

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня со дня получения проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка направляются победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в

аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор,

направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 рабочих дня со дня подписания проектов договоров.

В случае непредставления в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня направления победителю, подписанного им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), администрация предлагает заключить договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), этот участник не представил в Администрацию подписанный им договор, Администрация объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Администрация также может объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, либо объявление о проведении повторного аукциона.

**3.2.8. Особенности взаимодействия Администрации с лицами, которыми заключается договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, после направления им проекта договора для подписания.**

Проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, направленный победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (далее - покупатель (арендатор)), должен быть им подписан и представлен в Администрацию не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения проекта указанного договора.

После подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка покупатель (арендатор) производит оплату стоимости земельного участка или права на заключение аренды земельного участка и предоставляет в Администрации подтверждающие документы.

В течение 3 (трех) дней с момента поступления от покупателя (арендатора) подписанного договора и получения подтверждения поступления платежа, сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, выдает или направляет покупателю (арендатору) документы, необходимые для государственной регистрации права на земельный участок.

Результатом административной процедуры является выдача документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок.

**3.2.9. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота результатов муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении;

- внесение сотрудником Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

- внесение сотрудником Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 рабочих день.

Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=9CC229332DD3B937E5B6493E8C4376A01EE93035F15E1009909BDFD2AC5E409636FC549161E8B8E6A0597EEAa3fFG) настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации или другими работниками в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая, комплексная или тематическая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

4.4. Ответственность специалистов Администрации определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц Администрации не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: Калужская область, Мещовский район, г. Мещовск, пр. Революции, д.47.

телефон: (848446) 9-22-88;(факс)(848446) 9-22-88;

адрес электронной почты: mehovsk@mail.ru;

адрес официального сайта администрации:<http://www.mehovsk.ru>

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, сведения о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица Администрации в приеме документов 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.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение №1**

Главе администрации

ГП «Город Мещовск»

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

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

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

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

проживающей(его): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу, в соответствии с п. 1ст.39.3. Земельного кодекса Российской Федерации, предоставить в собственность за плату на торгах, проводимых в форме аукциона,земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись

**Приложение №2**

Главе администрации ГП

«Город Мещовск»

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

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

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

проживающей(его): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу, в соответствии с п.1 ст.39.6. Земельного кодекса Российской Федерации», предоставить в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона, сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления)

в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись