

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЕТЁРНЕ РАЙОНЁ
ЕТЁРНЕ ХУЛИ
ПОСЕЛЕНИЙЁН
АДМИНИСТРАЦИЙЁ**

ЙЫША́НУ

« 05 » сентябрь 2019г. № 273
Етёрне хули

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯДРИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » сентябрь 2019г. № 273
город Ядрин

Об утверждении административного регламента администрации Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, создания благоприятных условий для получателей муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрацией Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах, администрация Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент администрации Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах». (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном издании Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики «Городской вестник», на сайте Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ядринского городского поселения

П.Н.Бажайкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, либо земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена, на торгах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на торгах:

-находящихся в муниципальной собственности Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики,

-находящихся на земельных участках или землях государственной собственности до её разграничения на территории Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству, подзаконным нормативным актам.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться дееспособные граждане Российской Федерации, юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах

нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на сайте Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.,

среда с 08.00 ч. до 19.00 ч.,

суббота с 09.00 ч. до 13.00 ч.,

без перерыва на обед,

выходной день – воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста Администрации, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики;

- на сайте Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на сайте Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в

помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

1. сведения о получателях муниципальной услуги;
2. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
3. описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
4. сроки предоставления муниципальной услуги;
5. основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
6. сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
7. сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
8. Административный регламент в электронном виде;
9. сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Организатором аукциона вправе выступить Администрация или специализированная организация, действующая на основании договора с Администрацией.

В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике — Чувашии (далее – Кадастровая палата) – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка;

в) в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями;

г) специализированная организация, являющаяся организатором аукциона, действующей на основании договора с Администрацией.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

- проект договора купли-продажи земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- решение о возврате заявления;
- решение об отказе в проведении аукциона.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из вышеуказанных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

– для подготовки проектов соответствующих договоров не более 120 дней со дня поступления заявления;

– для решения о возврате заявления - не более 10 дней со дня поступления заявления;

– для решения об отказе в проведении аукциона - не более 60 дней со дня поступления заявления.

2.5.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.5.3 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 10 минут.

2.5.4 Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

5) Федеральным законом от 23.06.2014 № [171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) (текст закона опубликован "Российская газета", N 142, 27.06.2014).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в котором должна быть указана цель использования и кадастровый номер земельного участка.

Образец заявления приведён в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны

разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо направляются им по почте, посредством электронных каналов связи в сети Интернет, в том числе посредством соответствующих электронных порталов.

2.8 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация или в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляют получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем;

б) кадастровый паспорт или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок (при необходимости), государственная регистрация права муниципальной собственности;

г) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости).

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-заявителем представлено заявление, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

-имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие условий, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона. Данные условия приведены в части 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. 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

2.12.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным являются документы, предусмотренные статьёй 39.11 Земельного кодекса РФ. Получение указанных документов обеспечивает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.2. Вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации;

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.9. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.13.10. Административный регламент размещается на информационном стенде;

2.13.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) графика приема.

2.13.13. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.14. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на

действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4 При предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения услуги документов, или сотрудником МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение заявления;

в) регистрация права муниципальной собственности на земельный участок (в случае если такая регистрация предусмотрена законодательством);

г) получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением, если земельный участок не может быть предметом аукциона);

д) проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения;

е) опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, подготовка и направление соответствующего проекта договора.

3.1.2. Блок-схема описания административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является получение обращения заявителя специалистом Администрации, поступившее в ходе личного обращения, через многофункциональный центр оказания услуг, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство (далее также - регистратор).

3.2.3. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствующем журнале. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы специалисту Администрации, указанному в заявлении главой Администрации (в случае передачи части функций по распоряжению земельными участками – лицу, указанному в соответствующем соглашении), который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к заявлению документов (при наличии).

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования, может ли данный участок быть признан муниципальной собственностью, относится ли участок к неразграниченной государственной собственности и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги;

д) обеспечивает получение информации о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации, утверждённой в муниципальном образовании, данная информация предоставляется вышеуказанному лицу должностными лицами соответствующих учреждений, отделов, комитетов и т.д., уполномоченными на ведение градостроительной деятельности, в течение 2 дней с момента их направления.

В случае, если заявление не соответствует положениям законодательства, пункта 2.7 Административного регламента, если земельный участок не может быть предметом аукциона или заявление подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель обеспечивает в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возврат заявления заявителю с приложением всех поступивших документов. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения в виде письма на соответствующем бланке и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

3.3.3. Если основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего решения о возврате заявителю заявления, приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю;

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Регистрация права муниципальной собственности на земельный участок

3.4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка и необходимость признания права муниципальной собственности на земельный участок в случаях предусмотренных законодательством.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку документов и направление заявления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, права муниципальной собственности. Указанная регистрация может подтверждаться соответствующей выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или свидетельством о государственной регистрации права.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением, если земельный участок не может быть предметом аукциона)

3.5.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления, отсутствие технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в соответствующие органы, организации, ответственные за выдачу указанных условий.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов, организаций запрашиваемых документов.

3.5.4. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного законодательством срока направления ответа на запрос ответственный исполнитель уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

-о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа из указанных органов, организаций;

-о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.6. Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных процедурой подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более, чем два месяца со дня поступления заявления проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 8](#) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения:

- 1) о проведении аукциона;
- 2) об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 8](#) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.6.3. Результатом настоящей административной процедуры является:

- подготовка решения о проведении аукциона (решение принимается в виде постановления);

- подготовка решения об отказе в проведении аукциона (решение принимается в виде письма на соответствующем бланке). Направление решения заявителю.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры два месяца со дня поступления заявления.

3.7. Опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, подготовка и направление соответствующего проекта договора

3.7.1. Основанием для начала процедуры является подписанное решение о проведении аукциона и поступление его специалисту, осуществляющему организацию аукциона (организатору аукциона).

Организатор аукциона в течение 30 дней с момента поступления решения о проведении аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Организатор аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Администрации по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации.

3.7.2. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями статей 39.12, 39.13 Земельного кодекса РФ.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в настоящем пункте. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее – протокол), который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не

позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.18](#) настоящего Кодекса) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аук-

циона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

Организатор аукциона вправе 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 тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [следующим абзацем](#), также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта

договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с [настоящим пунктом](#) и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [настоящим пунктом](#), в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, а также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные статьёй 39.12 Земельного кодекса, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, проводится в электронной форме, за исключением случаев, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в электронной форме в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка не требуется.

Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего проекта договора.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 дней с момента вынесения решения о проведении аукциона.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава Администрации, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Глава Администрации или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. В жалобе (претензии) указываются:

наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

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

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

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба подается в письменной форме на имя главы Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

Приложение № 1

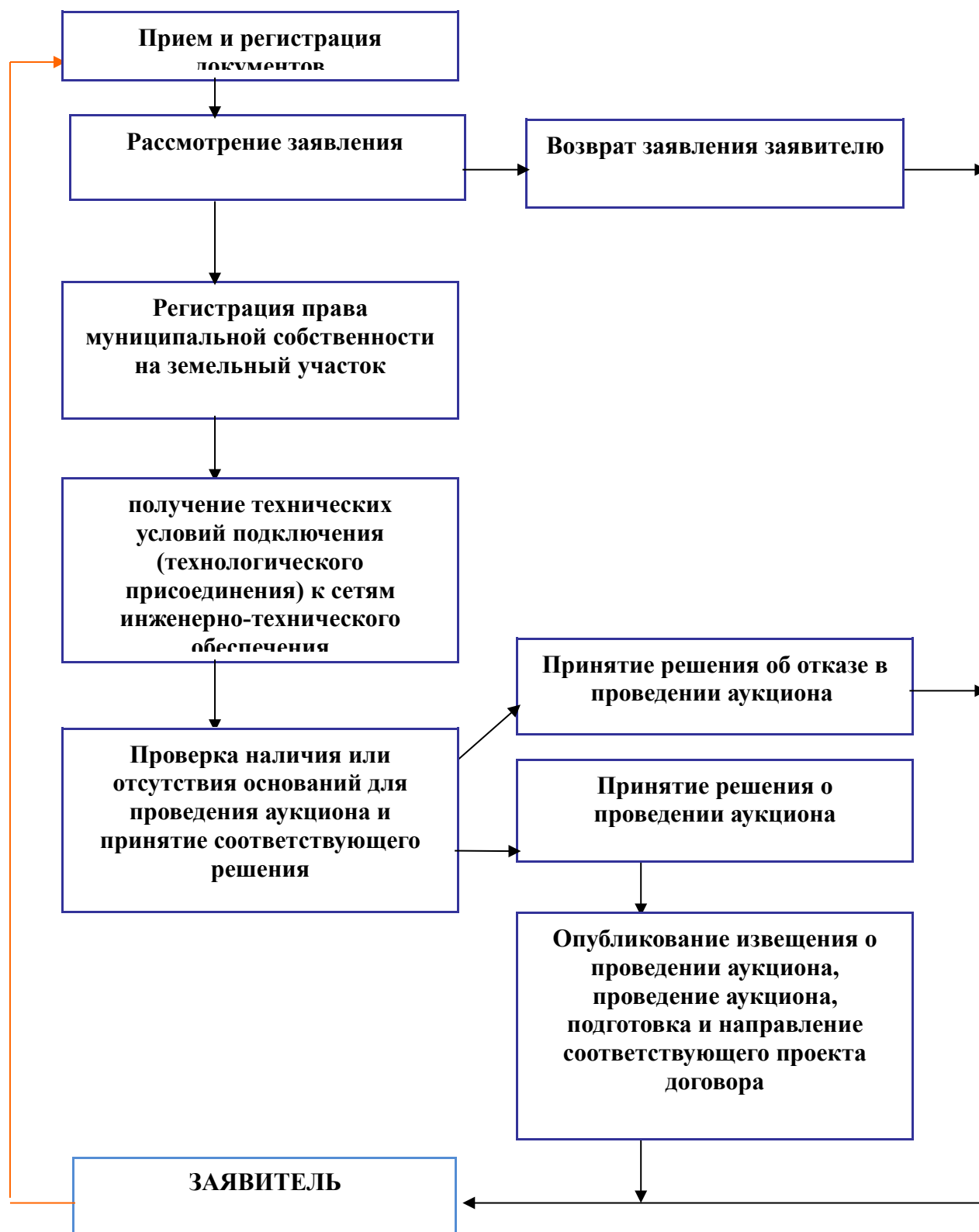
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
Администрация Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Ядрин, улица 50 лет Октября, д. 71а	8(83547) 22383 8(83547) 22382
Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики	Чувашская Республика, город Ядрин, улица 30 лет Победы, д. 1, каб. 201	8(83547)22166
ФБУ «Кадастровая палата» по Чувашской Республике-Чувашии	Чувашская Республика, город Ядрин, ул. Красноармейская, д. 3	8(83547)23426
Ядринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике	Чувашская Республика, город Ядрин, ул. Красноармейская, д. 3	8(83547)22898 8(83547)23647

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
 собственности, либо земельного участка, государственная собственность на
 который не разграничена, на торгах»

Блок-схема



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики

_____ (для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее - заявитель),

Адрес места жительства заявителя (ей):

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

_____ (в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)

Телефон заявителя(ей), электронный адрес (по желанию):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион и предоставить на торгах в

_____ (аренду, собственность)

земельный _____ участок, _____ расположенный

_____ (указать адрес или местоположение участка)

с кадастровым номером 21:24:_____, разрешённое использование земельного участка _____

Цель использования земельного участка _____

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. физического лица)

_____ подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.