



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРЕВЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 октября 2020 года

№ 110-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Деревянского сельского поселения, администрация Деревянского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» согласно приложению.
2. Разместить текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» на официальном сайте администрации Деревянского сельского поселения.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Деревянского сельского поселения № 160 от 24.08.2015 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. Главы Деревянского сельского поселения



Е.С. Сакалаускене

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, на торгах»**

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее - административный регламент) регулирует порядок предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Деревянского сельского поселения, на торгах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам.

От имени заявителей – физических лиц могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- 1) непосредственно специалистом администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Администрация Деревянского сельского поселения расположена по адресу: 185510, Республика Карелия, Прионежский район, С. Деревянское, ул. Пионерская, д. 25.

Телефон для справок: (8142)536741

Адрес электронной почты: adsp.karelia@mail.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30
Вторник	8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30
Среда	8.30 – 17.00, перерыв 12.30-13.30
Четверг	8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30
Пятница	8.30-15.30, перерыв 12.30.-13.30

Суббота выходной
Воскресенье выходной

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалисту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в письменной форме почтой в адрес администрации;
- 3) в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах.

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Деревянского сельского поселения. Непосредственно услуга предоставляется специалистом администрации поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист поселения). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка;
- издание постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность и заключение договора купли – продажи земельного участка;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время прохождения отдельных административных процедур:

- 1) прием запроса от заявителя в целях предоставления услуги в соответствии с режимом работы администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента, - 10 минут на 1 человека;
- 2) предоставление запрашиваемой информации:
 - рассмотрение заявления и прилагаемых документов, представленных для получения муниципальной услуги, подготовка и издание постановления администрации Деревянского сельского поселения, подготовка договоров - 30 дней

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Деревянского сельского поселения

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается в администрацию с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении должны быть указана цель использования земельного участка.

К заявлению прилагаются:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия):

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

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

Документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка и (или) кадастровая выписка о земельном участке;

- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) отсутствие каких-либо документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие сведений о заявителе (ФИО, адрес);
- 4) обращение (запрос) не поддается прочтению;
- 5) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа(ов), установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

2.9. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, режима приема заявителей;

при организации рабочего места для специалиста предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Требования к информационным стендам:

помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей;

тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Требования к залу ожидания:

помещение для ожидания оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 10 минут.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;
- 2) получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- 3) исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- 4) правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- 2) Подготовка запрашиваемых документов;
- 3) Предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя личного запроса о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут на одного человека.

3.3 Подготовка запрашиваемых документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса от заявителя.

- 1) Специалист администрации осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия; ответ на межведомственный запрос получает в течение 5 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 6 календарных дней с даты регистрации заявления.

- 2) Рассмотрение заявления:

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом администрации пакет документов. Глава Деревянского сельского поселения отписывает заявление и передает исполнителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист принимает решение об отказе предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа специалист подготавливает письмо заявителю с указанием причин для отказа или письмо для промежуточного уведомления заявителя и направляет его Главе Деревянского сельского поселения для подписания.

- 3) Результат административной процедуры:

- подготовка заявителю письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка письма администрации для промежуточного уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- 4) Определение возможности предоставления земельного участка:

Основанием для начала процедуры определения возможности предоставления земельного участка является получение специалистом администрации, уполномоченным на производство по заявлению, заявления и принятых документов для определения возможности предоставления земельного участка.

Специалист администрации подготавливает градостроительное заключение о возможности предоставления земельного участка, с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства и направляет его на подпись Главе Деревянского сельского поселения.

Срок административной процедуры - 6 дней.

Результат административной процедуры:

-изготовление градостроительного заключения о возможности предоставления земельного участка.

5) Подготовка и проведение аукциона

Подготовка аукциона

а) Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение Главой Деревянского сельского поселения пакета документов для подготовки аукциона.

б) Глава Деревянского сельского поселения передает принятые документы специалисту, уполномоченному на подготовку аукциона.

в) Специалист готовит проект решения о проведении аукциона.

Глава Деревянского сельского поселения утверждает решение о проведение аукциона и передает специалисту, уполномоченному на подготовку аукциона.

Специалист, уполномоченный на подготовку аукциона:

- готовит извещение о проведении аукциона;

- готовит проект письма в средства массовой информации о публикации извещения о проведении аукциона;

- направляет письмо о публикации извещения о проведении аукциона в средство массовой информации и сети Интернет;

- принимает заявки на участие в аукционе от заинтересованных лиц.

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

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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;

документы, подтверждающие внесение задатка.

Прием заявок на участие в аукционе от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявок.

- формирует пакет документов на проведение аукциона и передает его в порядке делопроизводства Главе Деревянского сельского поселения.

Результат административной процедуры:

- принятие решения о проведении аукциона;
- прием заявок для участия в аукционе.

Проведение аукциона

Основанием для начала процедуры проведения аукциона является получение Главой Деревянского сельского поселения пакета документов на проведение аукциона.

Глава Деревянского сельского поселения передает пакет документов в утвержденную Комиссию по проведению аукциона.

Комиссия по проведению аукционов проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка.

Специалист, уполномоченный на подготовку аукциона:

- выдает победителю аукциона протокол аукциона.
- приобщает протокол аукциона к пакету документов о проведение аукциона, и передает его, уполномоченному на производство по заявлению.
- приобщает пакет документов о проведении аукциона к делу принятых документов.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

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

Результат административной процедуры:

- составление протокола аукциона и выдача его победителю аукциона.

Аукцион признан не состоявшимся.

Основанием для начала процедуры является получение заявления о предоставлении земельного участка от единственного участника аукциона.

Глава Деревянского сельского поселения поручает специалисту подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка.

Специалист, уполномоченный на подготовку аукциона:

- готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду единственному участнику аукциона и передаёт его на подпись Главе Деревянского сельского поселения.

Критерии принятия решения:

- заявитель является единственным участником аукциона.

Результат административной процедуры:

- подготовка заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации протоколов, в том числе в электронной форме.

Заявки на аукцион не поступили.

Основанием для начала процедуры является отсутствие заявок на участие в аукционе.

Глава Деревянского сельского поселения передает пакет документов в Комиссию по проведению аукциона.

Комиссия по проведению торгов снимает с аукциона земельный участок ввиду отсутствия заявок.

Специалист, уполномоченный на подготовку аукциона, составляет протокол аукциона, передает его для утверждения председателю комиссии по проведению аукциона и приобщает к делу принятых документов.

Срок составляет – 1 день.

Критерии принятия решения:

- отсутствие заявок на аукционе.

Результат административной процедуры:

- составление протокола аукциона о снятии земельного участка с аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации протоколов, в том числе в электронной форме.

б) Формирование результата муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом пакета принятых документов для изготовления договора аренды (купли - продажи) земельного участка.

По итогам рассмотрения документов специалист осуществляет подготовку, согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, а затем проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка;

Согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

Подписание постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду Главой Деревянского сельского поселения или лицом его замещающим (далее - постановление) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Направление ответственным специалистом администрации постановления на регистрацию. Регистрация подписанного постановления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

Принятое постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность, аренду является основанием для подготовки проекта договора аренды, купли - продажи земельного участка.

Специалист готовит проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи и передает его на рассмотрение и подпись Главе Деревянского сельского поселения.

Подписанный Главой Деревянского сельского поселения договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), возвращается специалисту администрации.

3.4. Предоставление запрашиваемой информации

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное постановление о предоставлении земельного участка на торгах и проекта договора.

Специалист администрации

- уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды/купли-продажи и согласовывает время совершения данного действия;

- передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка, все экземпляры договора купли-продажи.

Результат административной процедуры:

- заключение договора аренды земельного участка или договора купли-продажи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Деревянского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Деревянского сельского поселения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Деревянского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Деревянского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы (претензии) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

- 1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;
- 2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;
- 3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

1) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

2) В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

3) Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, на торгах»

Главе Деревянского сельского поселения

от _____

ИНН _____

ОГРН _____

зарегистрированного по адресу:

телефон _____

Заявление

Прошу провести аукцион на предоставление земельного участка в собственность /
аренду (нужное подчеркнуть), из земель _____,
(указать категорию земель)
с кадастровым номером _____, расположенный по
адресу: _____
_____ площадью _____ кв.м.,
для _____.
(указать разрешенное использование земельного участка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в
целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему
решения.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя,
представителя заявителя)