#

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

#### «МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУНЬГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18 марта 2016 г. № 29**

 **д. Шуньга**

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Шуньгского сельского поселения, Распоряжением Администрации Шуньгского сельского поселения от 26.01.2016 года № 1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Шуньгского сельского поселения», Администрация Шуньгского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Шуньгского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Шуньгского сельского поселения Л.В.Журавлева

Рассылка: дело, прокуратура, федеральный регистр

 Приложение

 к Постановлению Администрации

 Шуньгского сельского поселения

от 18 марта 2016 года № 29

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

**Раздел 1. Общие положения**

Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении запросов заявителей по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, применяются положения настоящего Административного регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах», (далее муниципальная услуга).

**2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав Шуньгского сельского поселения;

- Правила землепользования и застройки Шуньгского сельского поселения;

- настоящий административный регламент;

- муниципальные правовые акты.

 **2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шуньгского сельского поселения непосредственно специалистом Администрации Шуньгского сельского поселения по адресу:

д. Шуньга, Медвежьегорский район, Республика Карелия, ул.Совхозная, д.16.

**2.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду;

2)  отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договоров аренды с приложенными к ним копиями постановлений администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

- договоров купли-продажи земельного участка с приложенными к ним копиями постановлений администрации о предоставлении земельного участка в собственность;

- письмо администрации об отказе в предоставлении земельного участка, с указанием оснований такого отказа.

**2.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться физические лица и юридические лица, либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется на торгах, проводимых в форме аукционов, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2](#sub_3932) статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается на торгах, проводимых в форме аукциона, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2](#sub_3932) статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее также - аукцион), принимается Администрацией Шуньгского сельского поселения, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

**2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: ул. Совхозная, д.16, д. Шуньга, Медвежьегорский район, Республика Карелия, 186304

Контактные телефоны: тел/факс(81434)5-35-34

Электронный адрес: adminshunga@mail.ru

Сайт Администрации: <http://adm-shunga.ru/>

Режим работы

**Понедельник-четверг 8-30 до 17-00, обед 13-00 до 14-00**

**Пятница с 8-30 до 15-30, обед 13-00 до 14-00**

**Суббота, воскресенье Выходные дни**

2.6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в помещении Администрации, а также помещении подведомственного учреждения, по телефону, по электронной почте, а также в письменном виде.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги о деятельности органов местного самоуправления осуществляется посредством размещения информации:

на сайте Администрации, в средствах массовой информации (СМИ), на информационных стендах.

Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

На официальном сайте Администрации Шуньгского сельского поселения размещается:

полная версия текста Административного регламента;

блок-схема, установленная согласно приложению №2 к Административному регламенту;

форма заявления на предоставление муниципальной услуги согласно приложению №1 к Административному регламенту.

 Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

 Информирование о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с ФЗ от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельность государственных органов и органов местного самоуправления.

2.6.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги, или лиц их замещающими (далее – должностное лицо).

2.6.4. Консультация предоставляется по вопросам:

Требований к оформлению письменных обращений;

Мест и графиков личного приёма граждан;

Порядка и сроков рассмотрения обращений;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения вопроса.

2.6.5. Основные требования при консультировании являются:

Компетентность;

Чёткость в изложении материала;

Полнота консультирования.

2.6.6. Консультирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты), а также в письменной форме.

2.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.6.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.9. Поступившее письменное обращение граждан регистрируется специалистом Администрации Шуньгского сельского поселения в день поступления в Администрацию.

2.6.10. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

2.6.11. В случаях, когда необходимо запрашивать дополнительную информацию и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения вопроса до 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.6.12. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в администрации поселения документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление гражданину о переадресации его запроса.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объёме;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

2.7.1. 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.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа (ов), установленных [пунктом 2.8](#sub_261)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.

**2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.8.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельноотносятся:

1) заявление 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.

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.

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

**2.8.2 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.10. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услугисоставляет 100 дней со дня поступления заявления о проведении аукциона на предоставление земельного участка.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, в течение 20 минут с момента поступления запроса.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.11.1. Требования к прилегающей территории.

Прилегающая территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Требования к местам приема заявителей.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

 Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.11.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.11.4. Требования к местам для информирования заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11.5. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Гарнизонного сельского поселения;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур.**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

 **3.1.1.Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

3) рассмотрение заявления;

4) определение возможности предоставления земельного участка;

5) подготовка и проведение аукциона;

6) формирование результата муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги заявителю;

7) регистрация права на земельный участок.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](http://besovets.info/%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

**3.1.2. Последовательность выполнения административных процедур**

**Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МБУ «МФЦ» либо в администрацию заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [2.8](http://besovets.info/%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_261) настоящего Административного регламента.

При личном обращении специалист МБУ «МФЦ» (специалист администрации), ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в [пункте 2.](http://besovets.info/%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_28)7 уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления ([приложение № 1](http://besovets.info/%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_1100) к настоящему административному регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [2.8](http://besovets.info/%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_261) настоящего Административного регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами (выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке) - при обращении заявителя в МБУ «МФЦ»);

- при установлении фактов, указанных в [пункте 2.](http://besovets.info/%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_210)7 уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении заявителя в администрацию).

Специалист МБУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МБУ «МФЦ».

Специалист администрации (при обращении заявителя в администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию), или

2) отказ в приеме документов, в соответствии с [пунктом 2.](http://besovets.info/%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_28)7 настоящего административного регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МБУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста администрации, при обращении в администрацию.

**Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [2.8](http://besovets.info/%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_261) настоящего административного регламента.

Специалист администрации осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.](http://besovets.info/%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_27)8 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) 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;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос 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;

5) формирует реестр пакетов документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, который несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов.

**Рассмотрение заявления**

а) Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом администрации пакет документов.

Глава Администрации Шуньгского сельского поселения отписывает заявление и передает исполнителю.

б) При наличии оснований указанных в пункте 2.7 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 Администрации Шуньгского сельского поселения для подписания.

Подписанное Главой Администрации Шуньгского сельского поселения в порядке делопроизводства направляется в МБУ «МФЦ» для вручения заявителю, либо отправляется почтой (заявитель также может получить письмо лично).

в) Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

г) Результат административной процедуры:

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

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

**Определение возможности предоставления земельного участка**

а) 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.

б)  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 администрации.

в) Срок административной процедуры - 6 дней.

г) Критерии принятия решения:

- возможность использования соответствующей территории для формирования земельного участка.

д) Результат административной процедуры:

-изготовление градостроительного заключения о возможности предоставления земельного участка.

 **Подготовка и проведение аукциона**

Подготовка аукциона.

а) Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение Главой администрации пакета документов для подготовки аукциона.

б) Глава администрации передает принятые документы специалисту, уполномоченному на подготовку аукциона.

 в) Специалист готовит проект решения о проведении аукциона.

Глава Администрации Шуньгского 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:

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.

 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 администрации.

г) Критерии принятия решения:

- принятие решения о проведении аукциона.

д) Результат административной процедуры:

- принятие решения о проведении аукциона;

- прием заявок для участия в аукционе.

Проведение аукциона.

а) Основанием для начала процедуры проведения аукциона является получение Главой администрации пакета документов на проведение аукциона.

б) Глава Администрации 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.

в) Критерии принятия решения:

-документы для проведения аукциона соответствуют действующему законодательству.

г) Результат административной процедуры:

-составление протокола аукциона и выдача его победителю аукциона.

Аукцион признан не состоявшимися.

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

б)  Глава администрации 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 Администрации Шуньгского сельского поселения.

в) Критерии принятия решения:

- заявитель является единственным участником аукциона.

г) Результат административной процедуры:

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

д) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

Заявки на аукцион не поступили.

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

б) Глава администрации 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.

в) Срок составляет – 1 день.

г) Критерии принятия решения:

- отсутствие заявок на аукциона.

д) Результат административной процедуры:

- составление протокола аукциона о снятии земельного участка с аукциона.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

**Формирование результата муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги заявителю**

а) 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;

б) Согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

Подписание постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду Главой Шуньгского 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.

в) 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 Администрации Шуньгского сельского поселения.

Подписанный Главой Администрации Шуньгского 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.

Специалист администрации передает договор аренды/купли-продажи земельного участка в МБУ «МФЦ» для вручения заявителю.

Сотрудник МБУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений:

- 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.

г) Критерии принятия решения:

- подписание победителем аукциона протокола о результатах аукциона или принятие постановления Главой Шуньгского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду единственному участнику аукциона.

г) Результат административной процедуры:

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

 **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Шуньгского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

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

* 1. 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.

5.5 Жалоба, поступившая в Администрацию Шуньгского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Администрация Шуньгского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

* 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |
| --- |
| Главе Администрации Шуньгского 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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» |

**БЛОК-СХЕМА**

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

(предоставление услуги через МФЦ)

Прием документов специалистом МБУ «МФЦ» и передача в Администрацию

рассмотрение документов

Определение возможности предоставления земельного участка

отрицательное

положительное

 подготовка и направление ответа в МБУ «МФЦ»

публикация извещения о проведении аукциона на предоставлении земельного участка

 направление ответа заявителю

поступило более одной заявки

отсутствие заявок

прием заявок на участие в аукционе

аукцион признан не состоявшимся

поступила одна заявка

проведение аукциона

подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка

составление протокола о результатах проведения аукциона

снятие земельного участка с торгов

подготовка и подписание проекта договора аренды (купли-продажи) на земельный участок

передача договора аренды (купли-продажи) на земельный участок

в МБУ «МФЦ»

выдача (направление) договоров аренды (купли-продажи) на земельный участок сотрудником

МБУ «МФЦ» заявителю