

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТИМЛЬ-КУЗМЕНКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2015г
д. Хотимль-Кузменково

№24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области от 24 апреля 2012 №12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам (функциям), предоставляемым администрацией Хотимль-Кузменковского сельского поселения», а также в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», администрация Хотимль-Кузменковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

В.И. БЕЛЬЧИКОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам.

Настоящий административный регламент не регулирует правоотношения связанные с проведением аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, а так же правоотношения связанные с проведением аукционов в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в администрации Хотимль-Кузменковского сельского поселения по адресу: 303941, Орловская область, Хотынецкий район, д. Хотимль-Кузменково, ул. Приозерная, 9.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру: 8(48642) 2-23-96;
- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;
- форму заявления;
- перечень необходимых документов;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 303941, Орловская область, Хотынецкий район, д. Хотимль-Кузменково, ул. Приозерная, 9.

Прием заявителей осуществляется:

в рабочие дни: с 09:00 до 18:00 часов;

перерыв в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 часов.

1.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты администрации сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Орловской области, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.3 Муниципальные служащие не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в [2.4.](#) Административного регламента.

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

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

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

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

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах, выдаваемые Управлением Росреестра,

Кадастровой палатой предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу администрации.

Запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

2.5.1. По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением этой схемы;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.5.2. По результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона:

- договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, в случае если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель;
- копии протокола аукциона, в случае если победителем аукциона признано третье лицо, не являвшееся заявителем;
- копии протокола признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя);
- решение об отказе в проведении аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 88 рабочих дней. Без учета времени:

- проведения аукциона (30 рабочих дней - срок подачи заявок, 5 рабочих дней - проведение аукциона и подписание протокола);
- обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ;
- государственного кадастрового учета;
- обращения администрации о государственной регистрации права муниципальной собственности в установленных законом случаях;
- ожидания подписание договора купли-продажи либо аренды земельного участка в случае, если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ[1];
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ[2];
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ[3];
- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»[4];
- Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»[5];
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[6];
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»[7];
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (далее - заявление об утверждении схемы).

2.8.1. В заявлении об утверждении схемы указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
- сведения ИНН;
- сведения ОГРН/ОГРИП;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- местоположение земельного участка;
- ориентировочная площадь;
- цель использования земельного участка;
- личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению об утверждении схемы прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) учредительные документы для юридических лиц;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

[Форма](#) заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о проведении аукциона.

2.9.1. В заявлении о проведении аукциона указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
- сведения ИНН;
- сведения ОГРН/ОГРИП;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- местоположение земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- вид права (в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);
- личная подпись и дата.

2.9.2. К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) учредительные документы для юридических лиц;

[Форма](#) заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявления, указанные в [пунктах 2.8](#) и [2.9](#) настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в администрацию, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента:

2.12.1. К заявлению об утверждении схемы прилагаются:

- 1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;
- 2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;
- 3) кадастровый план территории;
- 4) информационные сведения обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

2.12.2. К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

- 1) кадастровый паспорт;
- 2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;
- 3) ИСОГД;
- 4) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.13. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

2.15.1. Если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - решение о приостановлении) и направляет такое решение о приостановлении заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок приостановления составляет два месяца.

2.15.2. В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист администрации готовит проект решения о приостановлении.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.3. Муниципальный служащий администрации направляет проект решения о приостановлении на подписание главе поселка.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.4. После подписания решения о приостановлении главой поселка муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2.15.5. Подписанное решение о приостановлении выдается муниципальным служащим в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

2.15.6. Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Основаниями в принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленных в соответствии с требованиями уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](#) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов [не распространяется](#) или в отношении которых градостроительные регламенты [не устанавливаются](#), определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными [законами](#);

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному

использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным Кодексом, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) если, в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

7) если, земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) если, земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) если, на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) если, на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) если, земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) если, земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) если, земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) если, в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) если, в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) если, земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

18) если в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.16.2. Основаниями в принятии решения об отказе в проведении аукциона являются, в случае если земельный участок, не может быть предметом аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях 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, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует

целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

б) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении зе-

мельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.21. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) экспертиза представленных документов;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

5) рассмотрение заявления о проведении аукциона;

6) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) экспертиза представленных документов;

8) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

Административная процедура осуществляется в отношении земельного участка, вид разрешенного использования который предусматривает строительство зданий, сооружений.

9) определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка;

10) принятие решения о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона;

11) обеспечение проведения аукциона;

12) подготовка, подписание и вручение (выдача) договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

3.2. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, об утверждении схемы в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) настоящего регламента, в администрации.

3.5. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

3.6. Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист администрации осуществляет возврат заявления заявителю почтовым отправлением. Специалист администрации осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку

письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.9. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.12. Направление запросов осуществляется специалистом администрации. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) настоящего Регламента, в администрации.

3.13. Специалист администрации, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке администрации.

Запрос, оформляемый на бланках администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.14. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью главы администрации.

3.15. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист) направляет главе администрации комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. Специалист администрации с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденным в установленном законом порядке, и выдает по акту приема-передачи:

- согласованные границы образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка;
- отказ в согласовании границ земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка с указанием всех причин отказа в согласовании границ образуемого земельного участка заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.21. Специалист администрации с момента получения согласования осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в подпункте 2.16.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на подписание главе поселка. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.23. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо передача подготовленной схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших процедур.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, согласования границ образуемого земельного участка на схеме расположения земельного участка.

3.27. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется специалистом администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.28. Согласованная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории передается ответственным исполнителем администрации для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.29. Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется уполномоченным специалистом администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.30. При необходимости осуществляется доработка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.31. Согласованный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка подписывается главой поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.32. После подписания главой поселения решение об утверждении схемы расположения земельного участка регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты. Утвержденная решением об утверждении схемы расположения земельного участка, схема расположения земельного участка является неотъемлемой частью решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.33. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка направляется муниципальным служащим администрации в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.34. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.35. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, осуществления государственного кадастрового учета, а также государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев об-

разования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Рассмотрение заявления о проведении аукциона

3.37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, о проведении аукциона в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.38. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего регламента, в администрации.

3.39. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист администрации).

3.40. Специалист администрации осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист администрации обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.41. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист администрации осуществляет возврат заявления с приложением документов почтовым отправлением. Специалист администрации осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.42. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.43. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специали-

стом администрации либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.44. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.46. Направление запросов осуществляется специалистом администрации. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего Регламента, в администрации.

3.47. Специалист администрации, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно специалист администрации выполняет действия указанные в пункте 3.53 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке администрации.

Запрос, оформляемый на бланках администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.48. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью главы администрации.

3.49. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.50. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

3.52. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.53. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист) осуществляет проверку комплекта документов на образованный земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, либо о невозможности принятия решения о проведении аукциона. Действие осуществляется одновременно с действием указанным в пункте 3.47 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.54. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и выдает по акту приема-передачи:

- информацию о возможности, либо о невозможности принятия решения о проведении аукциона на образованный земельный участок, с указанием всех причин.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.55. Специалист администрации осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения о проведении аукциона, указанных в подпункте 2.16.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.56. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона и направляет его на подписание главе поселения. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности, на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с пунктом 3.33 настоящего Административного регламента схемой расположения земельного участка и сдает указанное заявление в установленном законом порядке в Управление Росреестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.58. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.59. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в проведении аукциона либо государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с пунктом 3.33 настоящего Административного регламента схемой расположения земельного участка.

3.60. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших процедур.

Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, ес-

ли наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона

3.61. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации о возможности принятия решения о проведении аукцион

3.62. Максимальный срок исполнения данного действия - 2 рабочих дня.

3.63. Организации и предприятия, указанные в [разделе 1.4](#) настоящего Административного регламента, с момента получения комплекта документов выдают технические условия либо отказ в выдаче технические условия, с указанием всех причин и оснований, установленных действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения данного действия - 10 рабочих дней.

3.64. В случае получения отказа в выдаче технических условий специалист администрации подготавливает и направляет на подписание главе поселения решение об отказе в проведении аукциона.

Решение об отказе в проведении аукциона с приложением документов, полученных от заявителя, передаются муниципальным служащим в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого заявитель не является).

При направлении решения заявителю об отказе в проведении аукциона также направляются документы, полученные от заявителя.

3.65. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является результат определения соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.66. Результатом административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона.

3.67. Способом фиксации результата административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с регистрационным номером и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка

3.68. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору администрации сельского поселения рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки

утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору администрации сельского поселения в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 15](#) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.69. Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона.

Специалист администрации ответственный за размещение муниципальных заказов на основании поступившей документации подготавливает и размещает заказ на проведение электронного аукциона на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", заключает муниципальный контракт с победителем аукциона.

3.70. Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг, если привлекается независимый оценщик и в течение 15 дней, если цена предмета аукциона определяется на основании кадастровой стоимости такого земельного участка.

Принятие решения о проведении аукциона

3.71. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, и начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка.

3.72. Подготовка проекта решения о проведении аукциона осуществляется специалистом администрации.

т в организации и предприятия, указанные в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента, полный комплект документов на испрашиваемый земельный участок для получения технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - технические условия).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.73. Согласование проекта решения о проведении аукциона осуществляется главой поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.74. При необходимости доработки проекта решения о проведении аукциона в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.75. Согласованный проект решения о проведении аукциона подписывается главой администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.76. После подписания главой администрации решения о проведении аукциона регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.77. Организатором аукционов на территории городского поселения является администрация Хотимль-Кузменковского сельского поселения .

3.78. После поступления в администрацию зарегистрированного решения о проведении аукциона специалист администрации уведомляет заявителя в виде письма, об опубликовании извещений (сообщений) о проведении аукциона в средствах массовой информации (в т.ч. на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации), а также обнародование извещения путем размещения указанного акта на информационном стенде администрации сельского поселения, а также на досках объявлений предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории сельского поселения.

Уведомление направляется муниципальным служащим администрации в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

3.79. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.80. При поступлении в администрацию письменных заявлений (обращений) от претендентов на осмотр земельного участка или получения дополнительной информации о земельном участке, выставленного на аукцион, специалист администрации предоставляет исчерпывающую информацию устно, посредством телефонной связи по указанным телефонным номерам в заявлении претендента, согласовывает и назначает дату, время проведения осмотра земельного участка.

3.81. Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего Административного регламента. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.82. Подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется специалистом администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.83. Согласование проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется главой поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.84. Согласование проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется главой поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.85. При необходимости доработки проекта решения об отказе в проведении аукциона в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.86. Согласованный проект решения об отказе в проведении аукциона подписывается главой администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.87. После подписания главой администрации решения об отказе в проведении аукциона регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Извещение об отказе в проведении аукциона с приложением копии решения об отказе в проведении аукциона направляется специалистом администрации в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.88. Критерием принятия решения о разработке и согласовании проекта решения о проведении аукциона является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.89. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, для дальнейшей организации и проведения аукциона уполномоченным структурным подразделением Администрации.

3.90. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Вручение (выдача) договора купли-продажи либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона

3.91. Основанием для начала административной процедуры является:

3.92. Наличие комплекта документов, информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, и начальная цена предмета аукциона по продаже

земельного участка, либо права на заключение договора аренды земельного участка, копии протокола о результатах аукциона, а также других необходимых документов победителя аукциона, либо признания единственным участником аукциона (в случае если победителем аукциона, либо единственным участником аукциона признан заявитель), для составления договора купли-продажи либо аренды земельного участка для предоставления муниципальной услуги.

3.93. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка осуществляется специалистом администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.94. Проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка подписывается главой поселка, специалист администрации производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.95. Муниципальный служащий направляет подписанные три проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка на подписание заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день, за исключением срока, в течение которого лицо не является на подписание договора.

3.96. В случае если аукцион выиграло иное лицо, либо аукцион признан не состоявшимся по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя), заявителю направляется копия протокола о результатах аукциона либо копия протокола признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников аукциона в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день.

3.97. После подписания заявителем договора купли-продажи либо аренды земельного участка, один экземпляр договора купли-продажи, либо аренды земельного участка возвращается в администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.98. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.99. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.100. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи либо аренды земельного участка,

либо копии протокола о результатах аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрации осуществляются специалистом администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на ос-

новании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом

4.9. Внеплановые проверки администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие)

муниципальных служащих администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

4.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным

лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. 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, 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 муниципального служащего;

4) 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.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований [главы 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Главе администрации Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области

от _____
(Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)
(паспортные данные)

ИНН _____

ОГРН/ОГРИП _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, по следующему местоположению, _____,
ул. _____,
ориентировочной площадью _____ кв. м, цель использования _____.

Приложения:

Наименование документа

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 2

к Административному регламенту «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Главе администрации Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области

от _____
(Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)
(паспортные данные)

ИНН _____

ОГРН/ОГРИП _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион, на земельный участок, расположенный по следующему местоположению, _____,
ул. _____,
кадастровый номер _____,
цель использования _____,
вид права _____.

Приложения:

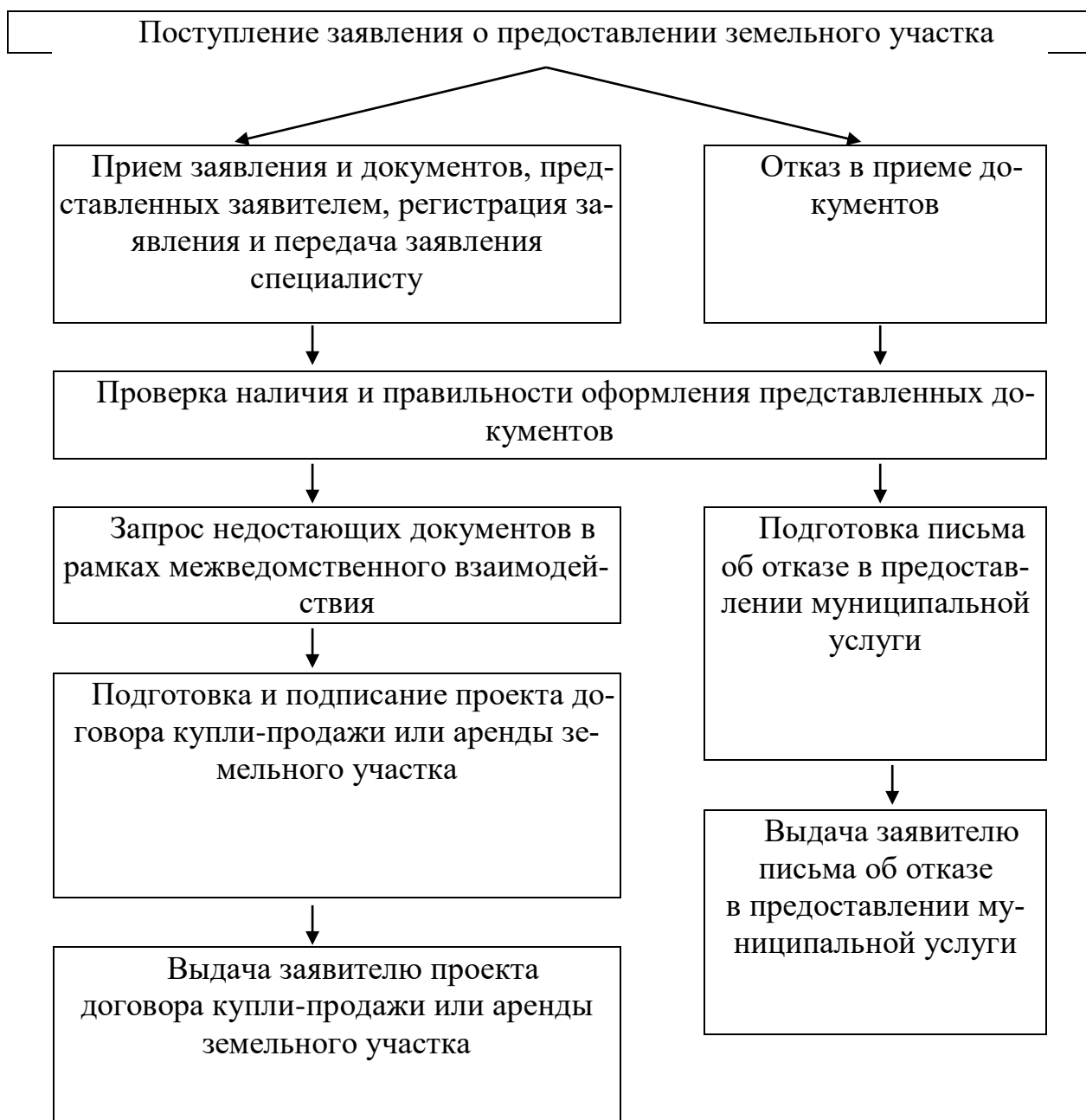
Наименование документа

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

**Блок-схема
последовательности процедур при предоставлении
муниципальной услуги**



Приложение №1
к документации об аукционе

Форма заявки на участие в открытом аукционе

ЗАЯВКА

в администрацию Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на участие в открытом аукционе по продаже муниципальной собственности, расположенной по адресу: Орловская область, Хотынецкий район, _____

Ф.И.О./ Наименование претендента _____
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(для физических лиц)

Серия _____ № _____, выдан № « _____ » _____ г.

(кем выдан)

Место регистрации _____

Телефон _____ Индекс _____

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

(для юридических лиц)

Номер _____, дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Представитель претендента _____

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г.

№ _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юри-

дического лица представителя – юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент – Ф.И.О. / Наименование претендента или представителя претендента _____

Принимая решение об участии в аукционе по продаже объекта _____

(указать объект торгов, краткую характеристику, дату проведения)

ознакомившись с извещением о проведении аукциона _____

(указать источник информации: объявление в газете – дата выпуска, номер; сайт администрации Хотынецкого района, официальный сайт проведения торгов)

изучив документацию об аукционе, обязуюсь:

1.1. Соблюдать условия проведения торгов, требования аукционной документации.

1.2. В случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи в течение пятнадцати рабочих дней, но не раньше десяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, и уплатить стоимость имущества, сложившуюся в результате аукциона, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и договором купли-продажи.

В случае отказа победителя аукциона от заключения договора купли-продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа задаток не возвращается.

С объектом продажи, его характеристикой и документацией по объекту ознакомлен, претензий не имею.

Приложение: пакет документов, представленный претендентом, согласно описи, являющейся неотъемлемой частью настоящей заявки.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ / _____

Заявка принята " ____ " _____ 2015 г. в ____ ч. ____ м. за рег. № _____

Уполномоченный представитель организатора торгов

(Ф.И.О., подпись)

Форма описи документов, предоставляемых для участия в аукционе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых для участия в открытом аукционе

(открытом по составу участников и форме подачи предложений о цене)
по продаже муниципальной собственности, расположенной по адресу: Ор-
ловская область, Хотынецкий район _____

(Ф.И.О. / Наименование претендента)

настоящим подтверждаю, что для участия в открытом аукционе по продаже
объекта, указанного в заявке, направлены ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Количество страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель/Физическое лицо _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №2
к документации об аукционе

Проект договора купли-продажи

Договор купли-продажи № _____

д. Хотимль-Кузменково

« _____ » _____ 2015г.

Администрация Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. /Наименование покупателя),

в лице _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», действующее на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять в собственность и оплатить в соответствии с условиями настоящего Договора следующее:

- земельный участок площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____, далее – «Объект».

2. Объект приобретен Покупателем в результате поведения открытого аукциона, проведенного Продавцом _____ (итоговый протокол открытого аукциона № _____ от _____ года).

3. Установленная по итогам аукциона цена Объекта составляет _____ (_____) рублей, в том числе НДС в размере _____ (_____) рублей ____ копейки.

4. Задаток в сумме _____ (_____) рублей, внесенный Покупателем на расчетный счет Продавца, засчитывается в счет оплаты Объекта.

5. Оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей Покупатель оплачивает Продавцу в течение 10 рабочих дней с момента подписания итогового протокола. Расчет между сторонами произведен полностью до момента подписания настоящего договора.

6. Указанную в пункте 5 настоящего договора сумму Покупатель перечисляет на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам _____

7. Продаваемый по настоящему договору объект недвижимости – земельный участок, площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____, принадлежит _____.

8. Продавец гарантирует, что передаваемое имущество никому не отчуждено, не заложено, в споре и под арестом не состоит.

9. В течение 3 (трех) дней после подписания настоящего договора Продавец передает, а Покупатель принимает Объект по передаточному акту, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение).

10. Дополнительные документы, необходимые для регистрации права собственности на Объект, Продавец предоставляет Покупателю в течение 5 дней со дня предъявления требования Покупателя.

11. За просрочку платежей, предусмотренных п. 5 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени, равные одной трехсотой ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

12. Договор считается заключенным и начинает действовать с момента подписания сторонами.

13. Настоящий договор действует до момента исполнения сторонами всех принятых по нему обязательств в полном объеме.

14. Право собственности Покупателя на приобретаемый по настоящему договору Объект возникает, (а право собственности Продавца прекращается) с момента государственной регистрации (перехода) права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

16. Расходы, связанные с государственной регистрацией (перехода) права собственности, несет Покупатель.

17. Настоящий договор содержит весь объем прав и обязанностей сторон в отношении продаваемого Объекта и условий его продажи, отменяет и делает недействительными все другие обязательства и обещания, сделанные как в устной, так и письменной форме, до заключения настоящего договора.

18. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

19. Договор может быть дополнен, изменен, либо расторгнут сторонами до момента передачи документов на государственную регистрацию (перехода) права собственности (к) Покупателю(я) по дополнительному письменному соглашению сторон.

20. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение принятых на себя по настоящему договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

21. Договор составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу: 1 экз. – Продавцу, 1 экз. – Покупателю, 1 экз. – Хотынецкому отделу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

Юридический адрес:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты

Банковские реквизиты

Тел/факс

Тел/факс

Подписи сторон

М.П. _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П. _____
(должность, Ф.И.О.)

(Дата)

(Дата)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
к договору купли-продажи № _____ от _____ г.

д. Хотимль-Кузменково «_____» _____ 2015г.

Администрация Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, в лице _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец передал в собственность, а Покупатель принял предоставленный на основании договора купли-продажи от _____ г. № _____ в собственность земельный участок, площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____, далее – «Объект».

2. Покупатель произвел осмотр Объекта. Объект передаётся в удовлетворительном состоянии. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому объекту не имеется.

3. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, второй - у Покупателя, третий – в Хотынецком отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Передал:

Принял: