

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2016 г. № 26

Об утверждении Административного регламента Администрации

Лежневского муниципального района Ивановской области

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в редакции постановления от 19.07.2016 №268)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ", Администрация Лежневского муниципального района, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (прилагается).

2. Установить, что Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» действует в отношении земельных участков находящихся в собственности Лежневского муниципального района, Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района.

3. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

Глава Лежневского

муниципального района О.С. Кузьмичева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской областиот 10.20.2016г..№ 26 |

Административный регламент

Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в редакции постановления от 19.07.2016 №268)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает общие требования к исполнению муниципальной услуги (предоставлению муниципальной услуги) «Подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрация Лежневского муниципального района (далее Администрация), в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области, находящихся в муниципальной собственности Лежневского городского поселения, земельных участков, находящихся до разграничения государственной собственности на землю в государственной собственности на территории Лежневского городского поселения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре, либо иных документах, предусмотренных законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений.

1.3.1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района.

1.3.1.2. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее - Комитет): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 56, 48, тел. 8(49357) 2-16-89, адрес электронной почты –oizo.lezhnevo@yandex.ru, адрес официального сайта Администрации Лежневского муниципального района - [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru).

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

среда: 9.00-12.00;

четверг: 9.00-12.00.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Комитета – начальник Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре (далее - начальник Комитета).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области).

1.3.2.2. Местонахождение Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 38, тел. 8(49357) 2-14-81. График работы:

понедельник: 8.00 - 16.00;

вторник: 8.00-17.00;

среда: 8.00-16.00;

четверг: 8.00-16.00;

пятница: с 8.00- 16.00;

суббота: с 8.00- 12.00;

воскресенье - выходной день.

Адрес официального Интернет сайта Росреестра: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)

Предварительная запись на прием осуществляется через портал Россрестра:

<http://rosreestr.ru/> в разделе «Офисы и приемные».

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

* размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы)
* размещения на Интернет-сайте Администрации ([www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru));
* использования средств телефонной связи по номеру (49357) 2-16-89;
* проведения консультаций работниками Администрации.

Прием при личном обращении осуществляется начальником Комитета, иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

В случае изменения режима работы Комитета может быть установлен иной режим приема граждан.

 Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
* в письменном виде по письменному запросу заявителя;
* посредством размещения информации на информационном стенде, в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

 Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

* об оставлении без рассмотрения заявления;
* об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Лежневского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя действий (согласований), связанных с обращением в иные органы и организации которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- заключение договоров купли-продажи (аренды) земельных участков

- пополнение бюджета Лежневского муниципального района Ивановской области и (или) бюджета Лежневского городского поселения денежными средствами, полученными от продажи (аренды) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области, в муниципальной собственности Лежневского городского поселения, земельных участков, находящихся до разграничения государственной собственности на землю в государственной собственности на территории Лежневского городского поселения.

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 месяцев. Он зависит от продолжительности согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, межевания, постановки на кадастровый учет, публикации объявления о проведении торгов.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- В случае, если аукцион по продаже земельного участка признан несостоявшимся, Администрация Лежневского муниципального района в течении 10 дней со дня подписания протокола, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равной начальной цене предмета аукциона.

В случае, если аукцион состоялся, Администрация Лежневского муниципального района в течении 10 дней со дня подписания протокола, направляет победителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Закон Ивановской области от 25.12.2015 N 137-ОЗ "О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов" "Собрание законодательства Ивановской области", 12.01.2016, N 1(770)

- Устав Лежневского муниципального района Ивановской области;

- Устав Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района;

2.6. Перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем (претендентом) представляются следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка, по форме согласно приложению № 1;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представление иных документов.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

 2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

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

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

- заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

- представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если победитель аукциона отказался от подписания протокола о результатах проведения аукциона, от заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка. В этом случае задаток победителю аукциона не возвращается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.11.1 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявок на участие в аукционе осуществляется в день поступления заявки в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- здание (строение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются оргтехникой (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

 - помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

 Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 7 человек

- короткое время ожидания услуги – 15 минут;

- удобный график работы Комитета;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- образование земельного участка;

- принятие решения о проведении аукциона;

- подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона;

- предоставление земельного участка путем подписания договора купли- продажи или аренды земельного участка.

3.1. Административная процедура «Образование земельного участка».

 3.1.1. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение уполномоченным органом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

3) осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) получение технических условий 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;

Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев.

3.1.2. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) проверка специалистами Комитета наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса, принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

 В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в ней находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист Комитета принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение 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;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области.

При поступлении от заинтересованного лица заявления о проведении аукциона специалист Комитета проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса и принимает в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном Кодексе оснований.

Технические условия при этом запрашиваются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры образования земельного участка является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.2. Административная процедура «Принятие решения о проведении аукциона».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

По мере проведения кадастровых работ и предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка Комитет готовит проект постановления Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о проведении аукциона. Аукцион является открытым по составу участников.

Постановление должно содержать следующие данные:

- место, дата, время и порядок проведения аукциона;

- форму заявки;

- начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, определенные на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, величину их повышения («шаг аукциона») а также размер задатка;

- существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, заключаемого по результатам аукциона;

- место, дату и время начала и окончания приема заявок об участии в аукционе;

- место, дату и время определения участников аукциона;

- место и срок подведения итогов аукциона.

- срок размещения на официальном сайте Российской Федерации (www/torgi.gov.ru) извещения о проведении аукциона по продаже свободного земельного участка и обнародования извещение в порядке предусмотренном уставами Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области и Лежневского муниципального района.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры принятие решения о проведении аукциона является постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о проведении аукциона.

3.3. Административная процедура «Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки извещения на проведение аукциона является постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о проведении аукциона.

Подготовку извещения осуществляет специалист Комитета.

3.3.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

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

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

3.3.5. Специалистом Комитета, извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в районной газете «Сельские вести» и в Интернете на официальном сайте Лежневского муниципального района [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru) не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

3.3.6. Администрация Лежневского муниципального района вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня его проведения.

Специалист Комитета, обеспечивает опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений на проведение аукциона и размещения их на официальном сайте.

3.3.7. Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более пяти дней.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявок на участие в аукционе».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой к специалисту Комитета.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.4.2. Специалист Комитета выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер,

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

3.4.3. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.4.4. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом Комитета делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.4.5. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области об этом в письменной форме.

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

 3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявок на участие в аукционе».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

Администрация Лежневского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.5.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

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

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не допускается.

3.5.3. Организатором аукциона ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается Главой Лежневского муниципального района не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.5.4. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом Комитета.

3.5.5. Организатор аукциона обязан вернуть заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенный ими задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

 3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

3.6. Административная процедура «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляет начальник Комитета.

3.6.2. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; сведения о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

3.6.3. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

3.6.4. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.6.6. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Организатором и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

 В протоколе указываются:

1. сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
2. предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
3. сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
4. наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
5. сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

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

3.6.7. В день подписания протокола о результатах аукциона Комитет, готовит документы для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Комитет обязан вернуть внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

3.6.8. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.9. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, Администрация обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

3.6.10. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион может быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

3.7. Административная процедура «Предоставление земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка».

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка являются протокол о рассмотрении заявок либо о результатах аукциона.

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

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

3.7.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист Комитета в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.7.5. Подготовку проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляет специалист Комитета

3.7.6. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка должен быть подписан Администрацией Лежневского муниципального района и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.8. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.7.9. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12.Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

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

3.7.11. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Комитет, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.12. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

3.7.13. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.14. Контроль за поступлением денежных средств от продажи земельных участков, от продажи права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется специалистом Комитета.

3.7.15. Результатом исполнения административной процедуры предоставления земельного участка является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронном виде не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Уполномоченные должностные лица Администрации; Комитета, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований предоставления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

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

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на бумажном носителе, в электронной форме через официальную электронную почту Администрации, на имя Главы Лежневского муниципального района Ивановской области.5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

 Заявитель может обратиться с жалобой 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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.

5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является Администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

 Результат рассмотрения жалобы может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9.Получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в здании, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Комитета при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.

Приложение № 1

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

Главе Лежневского муниципального района

ЗАЯВКА

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/далее заявитель/

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

 для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, ИНН,  номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,  ИНН)

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон/факс/ заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе

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

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

Банковские реквизиты для возврата задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу /сим/ допустить меня /нас/ к участию в торгах по продаже земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть), из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать категорию земель), находящегося в муниципальной, государственной собственности (нужное подчеркнуть), площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, КН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Ивановская область, Лежневский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать разрешенное использование земельного участка), проводимого в форме аукциона.

 Приложение: документы согласно описи.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 Приложение №2

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

|  |
| --- |
| Образование земельного участка |

**Принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка**

# Прием заявок на участие в торгах

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, признание заявителей участниками торгов

Проведение торгов, определение победителя торгов

Публикация сообщения в средствах массовой информации о проведении торгов

Заключение договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка с победителем торгов

Мотивированный отказ в предоставлении услуги