# РЕСПУБЛИКА

**АДЫГЕЯ**

**РОССИЙСКАЯ**

ФЕДЕРАЦИЯ

###### КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«УЛЯПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

## ***от\_14 января 2016г №4-а***

 ***а Уляп.***

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, собственность посредством проведения торгов"** |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования «Уляпское сельское поселение» № от 2016 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Уляпское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, собственность посредством проведения торгов».

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Уляпского сельского поселения и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Уляпское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста –землеустроителя администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение».

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава муниципального образования**

 **«Уляпское сельское поселение» Н.А.Куфанова.**

Утвержден

 Постановлением Администрации

 Уляпского сельского поселения

 от \_.2016г\_№ \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Уляпское сельское ПОСЕЛЕНИЕ»

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В АРЕНДУ, СОБСТВЕННОСТЬ ПОСРЕДСТВоМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Уляпское сельское поселение» муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, собственность посредством проведения торгов" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» ([www. ulyap ru](http://www.ru)), в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение»:

Адрес: 385326, Республика Адыгея Красногвардейский район, а.Уляп, ул.бр.Шекультировых,1

тел. факс (87778) 5-71-47

Адрес электронной почтыE-mail: nuret1904 @mail.ru.

Адрес официального сайта: [www.ulyap.ru](http://www.ulyap.ru).

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.30, выходные - суббота, воскресенье.

Установлен следующий график приёма получателей муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник |  08.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.30) |
| Четверг |  08.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.30) |

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста-землеустроителя администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону:88877785-71-47

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, собственность посредством проведения торгов".

2.2. Муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, называется "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, собственность посредством проведения торгов".

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Уляпское сельское поселение».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление права аренды на земельный участок;

- предоставление права собственности на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка;

- договора аренды земельного участка;

- письменного отказа в предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Подготовка решения о проведение аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о проведении аукциона.

2.5.2. Результаты аукциона оформляются протоколом. Подготовка проекта договора аренды, проекта договора купли-продажи осуществляется в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ " О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации ";

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Закон РА от 07.06.2007 № 86 "О регулировании земельных отношений";

- Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 23 ноября 2007 г. № 268-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав наследников, а также иных граждан на земельные участки";

- Федеральный закон от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Перечень документов к заявлению о проведении аукциона земельного участка законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Заявления о проведении аукциона для получения муниципальной услуги заполняются по прилагаемым формам (приложение 2, 3).

Заявление о проведении аукциона составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителями. По просьбе заявителя с подлинника делается копия и возвращается заявителю с отметкой о сдаче заявления в Администрацию муниципального образования «Уляпское сельское поселение».

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

1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. документы, подтверждающие внесение задатка.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о проведении 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;
6. 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 39.36Земельного Кодекса РФ 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 земельного 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 оснований для отказа в участии в аукционе:

1. непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
2. не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
3. подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
4. наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.9. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение», обеспечивает их регистрацию в порядке и в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение».

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

2.12.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано вывеской, имеет свободный доступ. Помещение расположено по адресу: Республика Адыгея Красногвардейский район, а.Уляп, ул.бр.Шекультировых,1 первый этаж.

2.12.2. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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 уполномоченный орган 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. утверждение схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении.
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](#Par7) 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, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
6. обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка;
7. обращение уполномоченного органа с заявлением о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с [подпунктом 3](#Par7) настоящего пункта схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
8. получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;
9. проверка уполномоченным органом наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, и принятие им в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований;
10. аукцион является открытым по составу участников;
11. оформление протокола по результатам аукциона, который составляется организатором аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона;
12. подготовка и направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.2. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к уполномоченному сотруднику Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» или сотрудникам многофункциональных центров.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование заявителя по существу поставленного вопроса в устной форме.

В случае если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» или многофункционального центра, ответственный за прием документов, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое время для устной консультации.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение» или многофункциональный центр, либо получение документов по почте, электронной почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» или многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» или многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям [п.](#Par94) 2.7. настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» заявление с прилагаемыми документами.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.4.1. Предоставление земельного участка в аренду, собственность.

После проверки уполномоченным сотрудником Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» отсутствия или наличия предусмотренных оснований для отказа, а также по результатам проведенного аукциона, уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» готовит проект договора о предоставлении земельного участка в аренду или проект договора купли-продажи земельного участка и вручает или направляет их заявителю.

3.4.2. Проекты договоров и решения, указанные в пунктах 3.4.1. настоящего регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, утвержден Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату"

3.5.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные п. 2.5.1 настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непосредственно руководителем отдела архитектуры, градостроительства и использования земель.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение», ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ**

**ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#Par267). настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, собственность посредством проведения торгов"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о проведении аукциона - не более 3 дней |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона - не более 2 месяцев с даты регистрации заявления |

|  |
| --- |
| опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения- не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона |

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявок на участие в аукционе не позднее чем за 5 дней до дня проведения аукциона |

|  |
| --- |
|  Формирование протокола о результатах аукциона и размещение его на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола |

|  |
| --- |
|  подготовка и направление победителю аукциона проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка- в течении 10 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, собственность посредством проведения торгов"

 Главе муниципального образования

 "Уляпское сельское поселение"

Куфановой Н.А.

 От\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

 Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящийся в государственной собственность или муниципальной собственности,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в целях использования для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, собственность посредством проведения торгов"

 Главе муниципального образования

 "Уляпское сельское поселение"

Куфановой Н.А.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

 Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности или муниципальной собственности, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в целях использования для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)