

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2012 № 149

р.п. Парфино

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые

не разграничена, для жилищного строительства

(кроме индивидуального жилищного

строительства)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)».

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

Первый заместитель

Главы администрации Н.А.Иванов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.02.2012 № 149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства) (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (далее- заявители), возникающих при предоставлении земельных участков, которые расположены на территории Парфинского района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков, которые расположены на территории Парфинского района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию Парфинского муниципального района с заявкой о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства), а именно:

1.2.1.1. физические лица, в том числеб

иностранные граждане и лица без гражданства;

1.2.1.2. юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее - Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также данная информация размещается на стендах в Администрации муниципального района, на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и с помощью государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. **Место нахождения Отдела:** здание Администрации Парфинского муниципального района. Почтовый адрес: 175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

1.3.3. **График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
-------------	---------------------------------

Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. Справочные телефоны: Заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района:

8 (816-50) 61-738;

Телефон специалиста Отдела, предоставляющего услугу: 8 (816-50) 61-297.

1.3.5. Адрес интернет-сайта: www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.6. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Парфинского муниципального района Новгородской области по адресу: www.admparfino.ru, также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления услуг.

Информация о предоставлении услуги предоставляется на стендах Администрации Парфинского муниципального района.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом;

график приема граждан уполномоченными и должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

номера телефонов, факсов, адреса Администрации Парфинского муниципального района.

1.3.8. Порядок информирования заявителей об услуге

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем администрации, его заместителем или уполномоченными ими лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в

зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

на странице официального сайта Администрации Парфинского муниципального района, на информационных стендах Отдела;

в памятках заявителям.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления информации о ранее приватизированном имуществе находится представленный им пакет документов.

1.3.9. На базе многофункционального центра данная муниципальная услуга не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства), оказывает отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - отдел) (постановление Администрации Парфинского муниципального района от 01.02.2006 № 30

«Об утвер-

ждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом»).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата»;

Органами Администрации Парфинского муниципального района;

Администрацией Парфинского городского поселения;

Администрациями сельских поселений;

Коммунальными службами и надзорными органами;

Организациями, осуществляющими независимую оценку;

Средствами массовой информации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление земельного участка для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства);

отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

решения о предоставлении земельного участка в собственность и договора купли-продажи земельного участка;

решения о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка;

решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договора безвозмездного срочного пользования;

решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Предоставление земельных участков для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства) в безвозмездное срочное пользование гражданам и юридическим лицам осуществляется в соответствии со статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

не менее тридцати дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона в периодическом печатном издании, определяемом Главой муниципального образования, и размещения на официальном сайте организатора аукциона в сети Интернет до дня проведения аукциона;

не более десяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в случае, если аукцион признан состоявшимся, до дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка с победителем аукциона;

если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в нем менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

В случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, он уведомляется о принятом решении аукционной комиссии не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

областным законом от 05.12.2011 № 1125-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

постановлением Администрации Новгородской области от 20.12.2007 № 301 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности области или государственная собственность на которые не разграничена»;

Уставом Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;

Решением Думы Парфинского муниципального района от 30.03.2010 № 437 «О порядке предоставления земельных участков на территории Парфинского района»;

Иными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Новгородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Парфинский муниципальный район, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

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.

2.6.2. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

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

если заявка поступает организатору аукциона по истечении срока ее приема;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

непредставление полного пакета документов.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление определенных [пунктом 2.6.1.](#) настоящего административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;
- 4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

время ожидания личного приема в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет не более 20 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Порядок регистрации запроса изложен в пункте 3.2. настоящего регламента.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

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

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

полнота информирования о муниципальной услуге;

чёткость изложения информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

III. Административные процедуры

3.1. Описание административных процедур

3.1.1. Предоставление земельных участков для жилищного строительства (кроме индивидуального жилищного строительства), включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение принятых от заявителя документов;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 5) отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 6) подписание протокола о результатах аукциона;
- 7) подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона.

3.1.2. Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, основанные на результатах инженерных изысканий параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

Аукцион по продаже земельного участка для жилищного строительства либо права на заключение договора аренды такого земельного участка является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

Администрация муниципального района выступает в качестве продавца земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, организатора аукциона и принимает решение о проведении аукциона (постановление Администрации муниципального района о проведении аукциона).

Администрация муниципального района определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды, устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с заявлением о предоставлении земельного участка для жилищного строительства с приложением необходимых документов.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявку в журнале приема заявок на участие в аукционах по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. В случае если заявка поступает организатору аукциона по истечении срока ее приема, организатор аукциона делает на заявке отметку об отказе в принятии документов с указанием причин отказа и возвращает под расписку заявку вместе с прилагаемыми документами заявителю или его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения действий – в день поступления заявки.

3.2.4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

3.2.5. Организатор аукциона регистрирует в журнале приема заявок поступивший от претендента отзыв заявки.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.6. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток претенденту, отозвавшему принятую организатором аукциона заявку в течении 3-х дней со дня регистрации отзыва заявки.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3. Рассмотрение принятых от заявителя документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, (далее- специалист) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства физических лиц написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ж) не истек срок действия представленных документов.
- е) по информации, содержащейся в представленных документах, можно однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приёма заявок на участие в аукционе. Администрация муниципального района возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трёх дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Заявители не допускаются к участию в аукционе в случае:

- 1) непредставление определенных [пунктом 2.6.1.](#) настоящего административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.5. Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона публикуется организатором аукциона в газете «Приильменская правда» и размещается на [официальном сайте](#) Российской Федерации и официальном сайте Администрации муниципального района в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и должно содержать следующие сведения:

- а) об организаторе аукциона;
- б) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- в) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- г) о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение;
- д) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы);
- е) о «шаге аукциона»;
- ж) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- з) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;
- и) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.

3.5.2. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет (счета) организатора аукциона и представляет организатору аукциона заявку с приложением необходимых документов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.5.3. Организатор аукциона проводит аукцион в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

3.5.4. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы ведет аукционист, который:

а) оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона" и порядок проведения аукциона.

б) выдает участникам аукциона пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

в) назначает каждую последующую цену или размер арендной платы путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

г) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Максимальный срок выполнения действий – в течение дня, указанного в извещении.

3.5.5. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы

Максимальный срок выполнения действий – во время проведения аукциона.

3.5.6. Организатор аукциона признает аукцион несостоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.6. Отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией района решения об отказе в проведении аукциона. Решение об отказе в проведении аукциона оформляется постановлением Администрации района.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

3.6.2. Специалист:

- 1) готовит проект извещения и постановления Администрации района об отказе в проведении аукциона;
- 2) визирует проекты извещения и постановления об отказе в проведении аукциона;
- 3) согласовывает проект извещения и постановления Администрации района об отказе в проведении аукциона с заместителем Главы Администрации муниципального района, с заведующей юридическим отделом, с заведующей по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района;
- 4) направляет проект извещения об отказе в проведении аукциона для подписания Главе Администрации района или первому заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

3.6.3. Глава администрации района, подписывает извещение и проект постановления Администрации района об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6.4. Специалист уведомляет заявителей по телефону о принятом решении об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6.5. Специалист направляет заказным письмом с уведомлением постановление Администрации района об отказе в проведении аукциона заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6.6. Специалист организует публикацию решения об отказе в проведении аукциона в тех же средствах массовой информации (в течение 3 дней со дня принятия решения), в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, а также на официальном сайте Российской Федерации и сайте Администрации муниципального района (не позднее дня, следующего со дня принятия решения об отказе).

3.6.7. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителям.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 дней со дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

3.7. Подписание протокола о результатах аукциона

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является определение победителя аукциона или признания его несостоявшимся.

3.7.2. Специалист:

- 1) готовит протокол о результатах аукциона,
- 2) подписывает его (2 экземпляра) у организатора аукциона и победителя аукциона (если аукцион признан состоявшимся).

В протоколе о результатах аукциона указывается:

- 1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;
- 2) победитель аукциона;
- 3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

Максимальный срок выполнения действий – в день проведения торгов.

3.7.3. Специалист передает один экземпляр протокола о результатах аукциона его победителю.

Максимальный срок выполнения действия – в день проведения торгов.

3.7.4. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 дней со дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.7.5. Специалист организует публикацию информации о результатах аукциона в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано сообщение (извещение) о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 3 дней с даты подписания протокола о результатах аукциона.

3.7.6. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

3.8. Подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.8.2. Специалист:

- 1) готовит проект договора купли продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и проект акта приема-передачи земельного участка;
- 2) визирует проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;
- 3) согласовывает данные документы с лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы юридического отдела;
- 4) направляет указанные документы для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.8.3. Глава муниципального района, рассмотрев, подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.8.4. Специалист незамедлительно уведомляет победителя аукциона о подписании договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

3.8.5. Специалист направляет победителю аукциона подписанный договор купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, акт приема-передачи земельного участка (3 экземпляра), кадастровый паспорт земельного участка.

Указанные документы могут быть выданы победителю аукциона под роспись на руки (по согласованию с победителем аукциона).

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 2 дней с момента подписания протокола о результатах проведения аукциона.

3.8.6. Победитель аукциона подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка в течение 3 дней с момента получения.

3.8.7. Победитель аукциона обеспечивает регистрацию договоров в соответствии с действующим законодательством.

Один экземпляр подписанных документов победитель аукциона оставляет себе, один передает в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, а один возвращает в Администрацию муниципального района.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заведующей отделом, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за

предоставление услуги, руководитель уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.2.7. 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального района, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

5.4.2 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;

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

5.4.4 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.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел УМИ администрации муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел УМИ администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ администрации муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые

не разграничена, для жилищного строительства

(кроме индивидуального жилищного строительства)»

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя,

_____ (далее – заявитель).

отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)



Телефон (факс) заявителя (ей) _____

1. Изучив сведения извещения о проведении аукциона, я (мы)

(ФИО или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже земельного участка для _____

_____, расположенного по адресу: _____ с кадастровым номером

53:13: _____: _____ на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

2. В случае признания меня победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона и заключить договор купли-продажи земельного участка в течение пяти дней со дня подписания протокола.

3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявление будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка:

р/с _____

ИНН _____ КПП _____ ОКАТО _____

К заявке прилагаются следующие документы:

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись) М.П.

Заявка принята отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

« ____ » _____ 200 г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, для жилищного строительства

(кроме индивидуального жилищного строительства)»

Главе администрации

Парфинского

муниципального района

от _____

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые

не разграничена, для жилищного строительства

(кроме индивидуального жилищного строительства)»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРФИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые

не разграничена, для жилищного строительства

(кроме индивидуального жилищного строительства)»