

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского поселения
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
649180 с. Чоя
Тел. 8(38840)22-3-43**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Чой аймагында
Чой журт јеезин журт
Администрациязы
Ј О П
649180 с. Чой
Тел. 8(38840)22-3-43**

25 января 2016 г.

с. Чоя

№ 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа или предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования Чойское сельское поселение, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципальное образование Чойское сельское поселение, Глава муниципального образования Чойского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа или предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования Чойское сельское поселение, на торгах» муниципальным образованием Чойское сельское поселение Республики Алтай, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского сельского поселения, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Чойского сельского поселения

Л.М. Королева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Продажа или предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности
муниципального образования Чойское сельское поселение,
на торгах»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по продаже или предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на торгах (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения при осуществлении указанных полномочий на территории муниципального образования Чойское сельское поселение.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица в соответствии с законодательством РФ. От имени заявителей, указанных в настоящем пункте могут действовать их законные представители. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Заявление о выдаче схемы расположения земельного участка или о проведении аукциона направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с Порядком и способами, утвержденными Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 №7.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: продажа или предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования Чойское сельское поселение, на торгах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием Чойское сельское поселение (далее-поселение). Местонахождение: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27.

2.3. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, при предоставлении муниципальной услуги

В процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);
- с районной администрацией «Чойского района».

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в поселении, публикации в средствах массовой информации и по электронной почте (choia-poselenie@mail.ru)

Телефон:

(838840) 2-23-43

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- на официальном портале муниципального образования Чойский район (Чойский-район.рф)

- на информационном стенде поселения;

- направив письменное обращение в поселение по почте, электронной почте (choia-poselenie@mail.ru);

- в автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставлений государственных и муниципальных услуг», по адресу: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27. Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);
Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);
Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);
Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);
Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);
Суббота: выходной день;
Воскресенье: выходной день.
Электронная почта: (mfc-choya@mail.ru).

2.5. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме, публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Чойский район и МФЦ, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай».

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами поселения или работниками МФЦ в приемные дни и часы при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами поселения или работниками МФЦ при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации или МФЦ. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах администрации и МФЦ.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.6. Результат оказания муниципальной услуги **Результат оказания муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- издание постановления главы муниципального образования Чойское сельское поселение об утверждении схемы расположения земельного участка и направление его со схемой заявителю или направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- издание постановления поселения о проведении аукциона и направление его заявителю или направление письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче схемы расположения земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка для продажи или предоставления его в аренду с аукциона, осуществляется в день подачи заявления. Поступление заявления специалисту администрации на исполнение в течении 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.7.2. Проверка наличия или отсутствия оснований для утверждения схемы расположения земельного участка, подготовка схемы и принятие решения об её утверждении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления.

2.7.3. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона осуществляется в день подачи заявления. Поступление заявления специалисту администрации на исполнение в течении 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.7.4. Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона, принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В заявлении о выдаче схемы расположения земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) цель использования земельного участка;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.9.2. В заявлении о проведении аукциона указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) цель использования земельного участка;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

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

2.9.4. Специалисты поселения, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления 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 либо подведомственных органам 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.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, для возврата документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявки и документов:

1) не подлежат рассмотрению заявки и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу;

3) в случае подачи заявки и документов на участие в аукционе по истечении срока, указанного в извещении.

2.10.2. Перечень оснований, когда земельный участок не может быть предметом аукциона:

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

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

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 39.36](#)

настоящего Кодекса 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.

2.11. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок продолжительности приема заявителя при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в поселение, посредством почтового отправления или по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в день обращения. Порядок регистрации определен п.3.2.2. и 3.2.3. Регламента.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графика приема посетителей, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано рабочим столом, стульями, телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений администрации для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:
 - по телефону;
 - через сеть Интернет;
 - по электронной почте;
 - при личном приеме, при письменном обращении;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о государственной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном портале муниципального образования Чойское сельское поселение и на портале МФЦ.

2.16.2. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном портале муниципального образования Чойское сельское поселение и на портале МФЦ.

2.16.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном портале муниципального образования Чойское сельское поселение и МФЦ, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.16.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном портале муниципального образования Чойское сельское поселение и портале МФЦ.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче схемы расположения земельного участка для продажи или предоставления его в аренду с аукциона;
- подготовка схемы расположения земельного участка и принятие решения об её утверждении, а также направление её заявителю или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о проведении аукциона;
- принятие решения о проведении аукциона или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче схемы расположения земельного участка для продажи или предоставления его в аренду с аукциона.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее на имя главы муниципального образования Чойское сельское поселение заявление о выдаче схемы расположения земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка для продажи или предоставления его в аренду с аукциона.

В заявлении о выдаче схемы расположения земельного участка для продажи или предоставления его в аренду с аукциона должны содержаться сведения, указанные в п.2.9.1. настоящего Регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов специалист поселения, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует и вносит запись о приеме в Книгу регистрации входящей документации в том числе:

3.2.2.1. Регистрационный номер;

3.2.2.2. Дату приема заявления;

3.2.2.3. Наименование Заявителя;

3.2.2.4. Краткую аннотацию к документу.

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.3. При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.3.1. Устанавливает личность представителя Заявителя, его полномочия;

3.2.3.2. Проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

3.2.3.3. Проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует заявление в порядке, указанном в пункте 3.2.2 настоящего Регламента;

3.2.3.4. Проставляет дату и регистрационный номер на заявлении. Один экземпляр заявления остается в поселении, другой возвращается Заявителю.

Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 15 минут.

3.2.4. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в Книгу регистрации входящей документации.

3.2.5. В день поступления заявления и документов специалист поселения, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает главе поселения.

3.2.6. Глава поселения, либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня визирует поступившие заявления. После визирования заявления и документы в тот же день передаются специалисту поселения, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. При получении заявления и документов специалист поселения, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует и вносит запись о приеме в Книгу регистрации входящей документации

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.8. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в Книгу регистрации входящей документации.

3.2.9 В день поступления заявления и документов специалист поселения, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает специалисту, ответственному за исполнение услуги.

3.3. Подготовка схемы расположения земельного участка, принятие решения об её утверждении и направление заявителю, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист поселения, получивший на исполнение заявление, в срок не более двух месяцев, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 16 ст.11.10 и подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ для установления возможности продажи или предоставления в аренду земельного участка с аукциона, и

- в случае отсутствия указанных оснований поселение осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка, утверждает её постановлением главы поселения и направляет заявителю для выполнения им кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учёта, а также государственной регистрации права муниципальной собственности.

- в случае наличия указанных выше оснований поселение направляет заявителю письменный ответ, в котором сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом административной процедуры является издание постановления главы поселения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление его со схемой заявителю или направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее на имя главы муниципального образования Чойское сельское поселение заявление о проведении аукциона.

Порядок приема и регистрации заявления осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.2.- 3.2.10 настоящего Регламента.

В заявлении о проведении аукциона должны содержаться сведения, указанные в п.2.9.2. настоящего Регламента.

Срок административного действия -2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы поселения или лицом, его замещающим на исполнение специалисту поселения, ответственному за исполнение услуги.

3.5. Принятие решения о проведении аукциона.

3.5.1. Специалист поселения, получивший на исполнение заявление о проведении аукциона, в срок не более двух месяцев, проверяет наличие или отсутствие оснований, по которым участок не может быть предметом аукциона, указанных в п.2.10.2. настоящего Регламента, и

- в случае отсутствия оснований, специалист готовит соответствующие запросы в инженерно-обслуживающие организации о выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также осуществляет подготовку информации о предельных параметрах разрешённого строительства, реконструкции, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона. После получения указанных сведений специалист поселения подготавливает проект постановления поселения о проведении аукциона, визирует его в установленном порядке и передает на подпись главе поселения. Изданное постановление любым доступным способом направляется заявителю.

- в случае наличия оснований, указанных в п.2.10.2. настоящего Регламента специалист поселения подготавливает и направляет ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является издание постановления поселения о проведении аукциона и направление его заявителю или направление письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Чойское сельское поселение, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается Главой муниципального образования Чойское сельское поселение. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.7. За оказание муниципальной услуги сотрудники поселения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования Чойское сельское поселение, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- специалистов поселения – Главе поселения;
- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

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

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования Чойское сельское поселение, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в муниципальное образование Чойское сельское поселение;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю в муниципальное образование Чойское сельское поселение;

- 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 Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чойское сельское поселение;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чойское сельское поселение;

- отказ муниципального образования Чойское сельское поселение,

должностного лица поселения, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образование Чойское сельское поселение, МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Чойское сельское поселение, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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;

- 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.

5.8. Жалоба, поступившая в муниципальное образование Чойское поселение, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образования Чойское сельское поселение, должностного лица поселения, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы поселение, МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассматриваемой жалобы отсутствуют.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

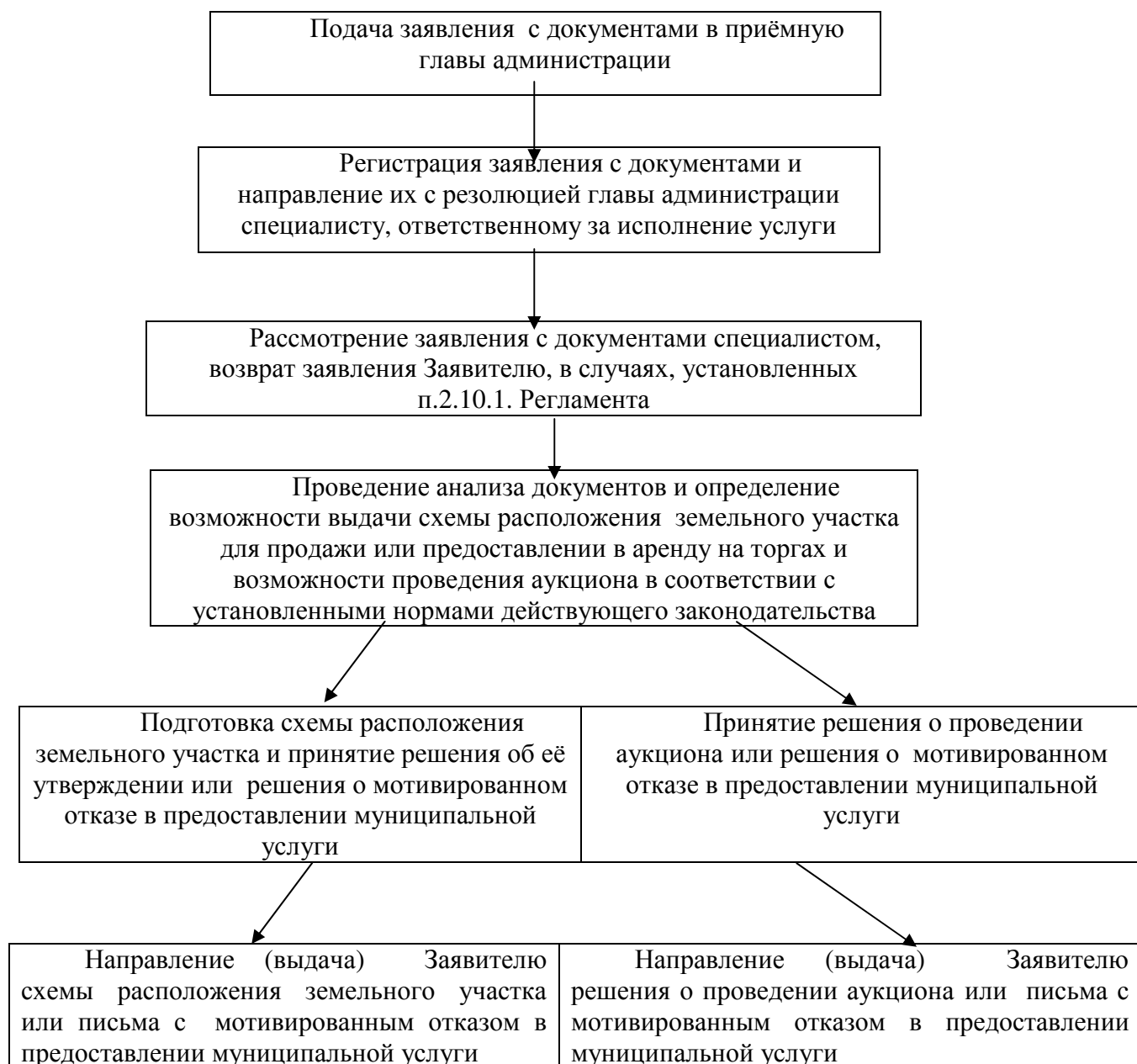
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) специалистов поселения, работников МФЦ нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в суд.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Чойское сельское поселение, на сайте МФЦ.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при продаже или предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах



Главе администрации Чойского
сельского поселения

От _____

(Ф.И.О. полностью, наименование
юридического лица)

Проживающего по адресу:
(Адрес юридического лица)

Паспорт _____

Выдан _____

(ОГРН юридического лица)

тел: _____

эл.почта _____

Заявление

Прошу подготовить и выдать схему расположения земельного участка для
продажи (предоставления в аренду) с торгов, расположенного:

Категория _____

Территориальная зона _____

Местоположение _____

Площадь _____

Для целей _____

(число)

(подпись)

Главе администрации Чойского
сельского поселения

От _____

(Ф.И.О. полностью, наименование
юридического лица)

Проживающего по адресу:
(Адрес юридического лица)

Паспорт _____

Выдан _____

(ОГРН юридического лица)

тел: _____

эл.почта _____

Заявление

Прошу провести аукцион по продаже (предоставлении в аренду) с
торгов, земельного участка, расположенного по
адресу: _____

С кадастровым номером _____

Площадью _____

Для использования в целях _____

(число)

(подпись)