**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 ноября 2015 года № 191

с. Леуши

Об утверждении административного регламента

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 года № 136 - ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Леуши от 20.04.2013 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Леуши»:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Кондинский вестник» и разместить на официальном веб - сайте администрации Кондинского района сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы А.А. Беккер.

Глава сельского поселения В.К. Зольколин

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Леуши

от 23.11.2015 г. № 191

**Административный регламент**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее - Регламент).

1.2. Регламент на территории муниципального образования сельское поселение Леуши исполняет отдел по жилищно – коммунальному хозяйству администрации сельского поселения Леуши (далее – ЖКХ).

1.3. Исполнение Регламента осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5EBB0D840D6CA9CF8DE1874AE987B5234AFDA7019D7DF7361ADCEC6E97D2FC45D073E5118549017660D9F)ом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Уставом муниципального образования сельское поселение Леуши;

настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Леуши.

1.4. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Леуши (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом МО сельского поселения Леуши и иными муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах;

порядок взаимодействия администрации с заявителями, государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

* 1. Заявители.
     1. За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах вправе обратиться граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.
     2. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочием выступать от его имени, при этом взаимодействовать с с администрацией.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информирование проводится в форме индивидуального информирования и публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.1.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в ЖКХ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

- **Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, контактные телефоны администрации сельского поселения Леуши:**

место нахождения/почтовый адрес: ул. Волгоградская, дом 13, с. Леуши, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628212.

График работы:

Понедельник – пятница: с 08-30 до 12-00 и с 13-30 до 17-00.

Выходной – суббота, воскресенье.

Адрес официального вэб-сайта: [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru).

Адрес электронной почты: [leushi@mail.ru](mailto:leushi@mail.ru).

Контактный телефон: (34677) 37032.

- **Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, контактные телефоны Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):**

место нахождения/почтовый: ул. Титова, д.26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628200.

График работы:

понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00.

суббота: с 8-00 до 18-00.

воскресенье: выходной

Адрес вэб-сайта: [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru).

Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru.

Контактный телефон: (34677) 35265.

2.1.1.1. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист ЖКХ осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник ЖКХ, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения;

- письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

- письменный ответ на обращение может направляться на адрес электронной почты заявителя, номер факса или выдаваться нарочно по просьбе заявителя, указанный в обращении.

В случае если в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

в) при ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Леуши, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Леуши от 14 декабря 2009 года № 33 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Леуши».

- во время разговора с заявителем должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими гражданами и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

- уполномоченный специалист ЖКХ, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.1.2. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен (при этом направляется уведомление о продлении срока его рассмотрения) решением Уполномоченного органа. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения, составляет не более чем 30 дней.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

2.1.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.3. При исполнении муниципальной функции максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- более 15 минут при приеме к специалисту;

- более 15 минут при приеме к специалисту ЖКХ для получения результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Максимальный срок исполнения функции составляет не более 15 дней.

Информация о муниципальной функции должна быть размещена на официальном сайте, а также на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**3.2. Наименование органа местного самоуправления (отдела, подразделения), предоставляющего муниципальную услугу**

3.2.1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация сельского поселения Леуши.

3.2.3. Административные процедуры по предоставлению администрацией муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются отделом ЖКХ администрации сельского поселения Леуши.

3.3.3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

3.3.4. При предоставлении администрацией муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595C24B7933EC13C494FDE100CF71F283DCACE2C09B6B35EJ7p3M) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района, за исключением документов, указанных в [части 6](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595F2EB7903AC13C494FDE100CF71F283DCACE29J0pAM) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг.

**4. Результат предоставления муниципальной услуги**

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;

- договор аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

4.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации, за исключением договора аренды либо договора безвозмездного пользования земельным участком, за подписью главы сельского поселения Леуши, либо лица его замещающего.

4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на официальном бланке администрации, за подписью директора либо лица, его замещающего.

**5. Срок предоставления муниципальной услуги**

5.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 81 календарный день.

5.1.1. В указанный срок входят:

- подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – 30 дней;

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка – не более 14 дней;

- прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка – 30 дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка;

- срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 7 дней.

5.1.2. Без учета времени:

- проведение аукциона;

- обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ;

- государственная регистрация права муниципальной собственности в установленных законом случаях;

- ожидание подписания договора купли-продажи либо аренды земельного участка в случае, если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общедоступные сведения о индивидуальном предпринимателе – заявителе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая общедоступные сведения о юридическом лице – заявителе;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

6.2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

8.1.1. Если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с настоящим Регламентом;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37A3A386848B42FDDB18676A2A8C7D068C5FDA03EB33A93EBBBA878B60vEcBI) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- 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;

- 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;

- 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;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

- 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;

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

- 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.

**9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

9.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение кадастровых работ в отношении земельного участка.

**10. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

10.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией безвозмездно.

10.2. Подлежит оплате заявителем в соответствии с действующим законодательством:

- цена выкупа земельного участка (при заключении договора купли-продажи),

- сумма арендной планы за земельный участок (при заключении договора аренды).

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

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

12.2. При личном обращении (вручении) – в течение не более пятнадцати минут в день обращения.

12.3. При направлении почтовым отправлением – в день поступления входящей документации.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

13.2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

13.3. Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

13.4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с фамилией и инициалами должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

13.5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

13.6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**14. Показатели доступности**

14.1. Обеспечение предоставления подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**15. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**15.1. Административные процедуры.**

15.1.1. Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

- определение цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка;

- принятие решения о проведении аукциона;

- обеспечение проведения аукциона;

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

**15.2. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.**

15.2.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом:

- получение заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов.

15.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является поступление заявления и документов в администрацию путем личного обращения (вручения) заявителем или почтовым отправлением.

15.2.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является уполномоченное должностное лицо отдела ЖКХ.

15.2.4. При личном обращении (вручении) осуществляется проверка документов, удостоверяющих личность физического лица, документов, подтверждающих права уполномоченного представителя (в случае представительства заявителя).

15.2.5. В содержание административного действия по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка и документов входит проверка заявления и документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

15.2.6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и документов входит регистрация заявления и документов.

15.2.7. Критериями для принятия решения является действующее законодательство, настоящий Регламент.

15.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

15.2.9. Зарегистрированный запрос заявителя с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по получению сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

15.2.10. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

**15.3. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

15.3.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах срока предоставления муниципальной услуги:

- формирование межведомственного запроса;

- направление межведомственного запроса;

- получение результата по административной процедуре.

15.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос.

15.3.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является уполномоченное должностное лицо администрации.

15.3.4. В содержание административного действия по формированию межведомственного запроса входит подготовка проекта межведомственного запроса на основании главы 7 раздела II настоящего Регламента в электронной форме.

15.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Кондинского района;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

15.3.6. В содержание административного действия по направлению межведомственного запроса входит подписание межведомственного запроса ответственным должностным лицом, уполномоченным правом на подписание межведомственного запроса электронной подписью.

А) Право подписи межведомственного запроса имеют уполномоченное должностное лицо.

15.3.7. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги по настоящему Регламенту, не допускается. Ответственное должностное лицо, направившее необоснованный межведомственный запрос, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

15.3.8. В содержание административного действия по получению результата по административной процедуре входит получение ответа на межведомственный запрос в электронной форме.

15.3.9. В соответствии с п. 3 ст. 7.2 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

15.3.10. В случае, если заявитель по собственной инициативе предоставит документы, настоящая административная процедура не исполняется.

15.3.11. Результат административной процедуры, документы, представленные по межведомственным запросам, вносятся ответственным должностным лицом по настоящей процедуре в материалы дела заявителя.

**15.4. Принятие решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.**

15.4.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия**:**

- рассмотрение дела заявителя;

- принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя.

15.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение дела заявителя, содержащего результаты предшествующих административных процедур.

15.4.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является уполномоченное должностное лицо администрации;

15.4.4. В содержание административного действия по приему дела заявителя входит его получение с проставлением даты и визы приема.

15.4.5. В содержание административного действия по рассмотрению дела заявителя входит:

- проверка материалов дела заявителя на предмет наличия полной информации, документов, согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

- проверка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

15.4.6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя входит подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровой карте.

15.4.7. Критериями для принятия соответствующего решения являются:

- наличие полной информации, документов, согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

15.4.8. Результатами административной процедуры являются следующие проекты:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

письмо администрации об отказе утверждении схемы расположения земельного участка.

**15.5. Получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.**

15.5.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия**:**

- направление в организации и предприятия, осуществляющие выдачу технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, пакета документов на земельный участок для получения таких технических условий, необходимых для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

15.5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение дела заявителя, содержащего решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

15.5.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является уполномоченное должностное лицо администрации.

15.5.4. В содержание административного действия по направлению в организации и предприятия, осуществляющие выдачу технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, пакета документов на земельный участок для получения таких технических условий, необходимых для дальнейшего предоставления муниципальной услуги, входит формирование пакета документов в соответствии с требования организаций и предприятий, осуществляющих выдачу технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

15.5.5. Результатами административной процедуры являются:

- получение технических условий;

- отказ в выдаче технических условий.

А) В случае получения отказа в выдаче технических условий принимается решение об отказе в проведении аукциона.

15.5.6. Результат административной процедуры регистрируется в установленном порядке и вносится в материалы дела заявителя.

**15.6. Определение цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.**

15.6.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия**:**

- направление независимому оценщику, с которым заключен муниципальный контракт на оказание оценочных услуг, копии кадастрового паспорта земельного участка для проведения оценки.

15.6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

15.6.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является уполномоченное должностное лицо администрации.

15.6.4. В содержание административного действия входит направление независимому оценщику, с которым заключен муниципальный контракт на оказание оценочных услуг, копии кадастрового паспорта земельного участка для проведения оценки.

15.6.5. Результатами административной процедуры является отчет рыночной стоимости земельного участка либо получение права заключения договора аренды земельного участка.

15.6.6. Результат административной процедуры регистрируется в установленном порядке и вносится в материалы дела заявителя.

**15.7. Принятие решения о проведении аукциона**

15.7.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах срока, установленного настоящим Регламентом:

- подготовка проекта решения о проведении аукциона;

- подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона.

15.7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение отчета о рыночной стоимости земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка.

15.7.3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре являются:

- глава администрации сельского поселения Леуши или иное уполномоченное им лицо – за совершение административного действия по принятию решения о проведении аукциона.

15.7.4. В содержание административного действия по подготовке решения о проведении аукциона входит подготовка распоряжения администрации о проведении аукциона.

15.7.5. В содержание административного действия по подготовке решения об отказе в проведении аукциона входит подготовка письменного мотивированного отказа в проведении аукциона на официальном бланке администрации.

15.7.6. Результатами административной процедуры являются:

- распоряжение администрации о проведении аукциона;

- письмо администрации, содержащее решение об отказе в проведении аукциона.

15.7.7. Результат административной процедуры регистрируется в установленном порядке и вносится в материалы дела заявителя.

**15.8. Обеспечение проведения аукциона.**

15.8.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия**:**

- подготовки извещения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона.

15.8.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является распоряжение администрации о проведении аукциона.

15.8.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является назначенное ответственное должностное лицо.

15.8.4. В содержание административного действия по подготовке извещения о проведении аукциона входит подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона.

А) Извещение должно содержать сведения:

- об организаторе аукциона;

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

- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

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

- о начальной цене предмета аукциона;

- о «шаге аукциона»;

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

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

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

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

Б) Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

15.8.5. В содержание административного действия по приему и регистрации заявок на участие в аукционе входят следующие действия ответственного специалиста:

- проверка документов, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверка полномочий представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

- проверка формы и содержания представленной заявителем заявки;

- осуществление проверки наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- в случае необходимости оказание помощи заявителю в оформлении заявки;

- принятие заявки и приложенных к ней документов;

- регистрация заявки в день ее поступления, указание на бланке заявки ее номера, даты и времени поступления;

- выдача заявителю экземпляра зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

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

В) Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

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

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись.

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

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

15.8.6. В содержание административного действия по рассмотрение заявок на участие в аукционе входит рассмотрение заявок на участие в аукционе комиссией по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков.

Комиссия большинством голосов, с учетом оснований для отказа, принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

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

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения 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 рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений

15.8.7. В содержание административного действия по проведению аукциона входит проведение аукциона в дату и время, указанные в извещении о проведении аукциона.

15.8.8. Результатами административной процедуры являются:

- опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении аукциона;

- зарегистрированные заявки на участие в аукционе;

- подписание протокола рассмотрения заявок;

- подписание протокола о результатах аукциона.

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

15.9.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в течение 7 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона:

- получение договора аренды, договора купли-продажи.

15.9.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является протокол результатов аукциона, подписанный членами комиссии в установленном порядке.

15.9.3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре являются:

- назначенное главой администрации сельского поселения Леуши ответсвенное уполномоченное лицо;

15.9.4. В содержание административного действия по получению договора аренды, договора купли-продажи входит подготовка и подписание договора аренды, договора купли-продажи.

15.9.5. Результат по настоящей административной процедуре выдается (направляется) заявителю в пределах срока на выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом ответственным исполнителем.

А) При получении лично – предварительное уведомление по указанному в заявлении телефону с оформлением телефонограммы переданного сообщения, документ вручается под роспись после проверки удостоверяющих документов.

Б) При направлении почтовым отправлением – оформление заказного письма с уведомлением, с описью вложения и направление исходящей документацией администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

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

**16. Формы контроля за исполнением административного регламента**

16.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Регламента.

16.1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий уполномоченными специалистами ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения Леуши по жилищно-коммунальному хозяйству или иным уполномоченным лицом из числа работников администрации сельского поселения Леуши.

16.1.2. Осуществление текущего контроля за исполнением Регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий, уполномоченным специалистом ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.

16.1.3. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением Регламента, за совершением административных, принятием решений и совершением действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Кондинского района: http://www.admkonda.ru.

16.2. Контроль за деятельностью уполномоченных специалистов ЖКХ по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителями главы сельского поселения Леуши иным уполномоченным лицом из числа работников администрации сельского поселения Леуши, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, юридических лиц поступивших в администрацию сельского поселения Леуши, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан, юридических лиц.

16.2.2. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Леуши.

16.3. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

16.4. **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:**

16.4.1. Уполномоченные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- полноту консультирования заявителей при устном обращении;

- полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе);

- хранение документов (заявление, справки, уведомления);

16.4.2. должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего Регламента;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

17.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

17.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Леуши в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

17.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, уполномоченными специалистами ЖКХ, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

17.1.3. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- главы сельского поселения Леуши;

- заместителя главы сельского поселения Леуши.

17.1.4. Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, уполномоченному специалисту ЖКХ, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

17.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, уполномоченных специалистов.

17.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, уполномоченных специалистов ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

17.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, уполномоченных специалистов ЖКХ.

17.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию сельского поселения Леуши на имя главы сельского поселения Леуши или заместителя главы сельского поселения Леуши.

17.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы).

17.4.1. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию сельского поселения Леуши на имя главы сельского поселения Леуши или заместителя главы сельского поселения Леуши, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

17.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

17.5.1. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа (отдела) администрации сельского поселения Леуши, в который он направляет письменное обращение (жалобу), фамилия, имя, отчество заместителя главы сельского поселения Леуши, либо должность, фамилия, имя, отчество главы сельского поселения Леуши;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

17.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

17.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы).

17.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию сельского поселения Леуши обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения Леуши, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

17.6.2. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

17.6.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию сельского поселения Леуши на имя главы сельского поселения Леуши или заместителя главы сельского поселения Леуши.

17.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы).

17.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

17.7.2. Уполномоченный специалист, обязан предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию сельского поселения Леуши, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

17.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

17.8.1. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 дней со дня поступления обращения.

17.8.2. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

17.8.3. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

17.8.4. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

17.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

17.9.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Леуши, должностных лиц, уполномоченных специалистов за предоставление муниципальной услуги является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Должностное лицо, уполномоченный специалист ЖКХ обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, уполномоченный специалист, ответственный за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Леуши, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано заместителю главы сельского поселения Леуши.

17.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

17.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Журнал учета

предоставления информации о предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименова-ние муниципаль-ной услуги | ФИО заинтересо-ванного лица / наименова-ние юридическо-го лица | Содержа-  ние  запра-  шивае-мой  информа-  ции | Дата обраще-ния | Способ обращения (телефон, электронный документ, письмо, личное обращение) | Исполне-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах**

Поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Образование земельного участка

Выдача уведомления

о признании заявителя участником аукциона

либо об отказе заявителю

в допуске к участию

в аукционе

Отказ в приеме заявки в связи

с поступлением ее по истечении срока приема заявок

Проведение аукциона

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ

Подписание протокола

о результатах аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся

Прием

и регистрация заявок на участие в аукционе

Принятие решения

о проведении аукциона

Возврат задатков лицам,

не победившим в аукционе

Подписание протокола рассмотрения заявок

Рассмотрение заявок комиссией

Подготовка и подписание договора аренды (купли-продажи) земельного участка по результатам аукциона

Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение

на официальном сайте извещения о проведении аукциона

Муниципальная услуга оказана

Приложение 3

к административному регламенту

**Рекомендуемая форма**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона**

Главе администрации сельского поселения Леуши

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей),

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина),

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

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

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

(место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон (факс),

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Прошу провести аукцион, на земельный участок, расположенный по адресу:

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

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту

**Рекомендуемая форма**

В администрацию сельского

поселения Леуши

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

паспорт: сер \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

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

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

проживающего (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить схему расположения земельного участка расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, п. (с., д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью последующего оформления права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проверки представленных мной сведений. А также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения результата муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением – нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица заявление оформляется на фирменном бланке соответствующего юридического лица.