

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2015 № 49

*д. Шапша*

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 24.06.2015 № 49

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша**

**муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах**

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах – нормативный правовой акт администрации сельского поселения Шапша (далее – администрация поселения), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах, по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 сельского поселения Шапша и иными муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Шапша, настоящим Регламентом;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах;

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

2. Заявители

2.1. За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах, вправе обратиться граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. 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 органами местного самоуправления (или с администрацией Ханты-Мансийского района, или с органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный представитель).

3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги

* 1. Местонахождение администрации поселения, почтовый адрес: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6.

График работы администрации поселения: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Шапша: <http://www.admshapsha.hmrn.ru>.

3.2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны администрации поселения и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией поселения муниципальной услуги, предоставлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации поселения, ее органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о порядке предоставления муниципальной по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах;

о местах размещения информации.

3.4. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом является администрации поселения.

3.5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

на официальном сайте администрации сельского поселения Шапша в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

3.7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица по адресу: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, время приема заинтересованного лица – не более 20 минут, и по справочным телефонам: 8 (3467) 37-24-01, 37-24-33.

По справочному телефону предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации поселения, ее должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального веб-сайта органа местного самоуправления сельского поселения Шапша в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем;

о местах размещения информации о муниципальной услуге;

о сроках и правовых основаниях предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более пятнадцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут.

В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заинтересованных лиц время, для устного консультирования.

3.8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа.

Обращения принимаются:

по почтовому адресу: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6;

на адрес электронной почты: sps@hmrn.ru.

Время для подготовки и направления ответа – не более пятнадцати дней с даты получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3.9. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления указанной муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг обеспечивается предоставлением информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.

3.11. На официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается настоящий Регламент.

3.12. По процедуре предоставления информации заинтересованным лицам о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах, ведется журнал учета по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.13. Блок-схема предоставления администрацией поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация сельского поселения Шапша.

2.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются администрацией сельского поселения Шапша (далее – ответственный исполнитель, администрация поселения).

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

2.4. При предоставлении администрацией поселения 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 Ханты-Мансийского 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 поселения муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Совета депутатов сельского поселения Шапша.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;

- договор аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на официальном бланке администрации поселения, за подписью главы сельского поселения Шапша.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Без учета времени:

- проведения аукциона

- обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ;

- государственной регистрации права муниципальной собственности в установленных законом случаях;

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 07.07.2003, № 27 (ч. I), ст. 2700);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5EBB0D840D6CA9CF8DE1874AE987B5234AFDA7019D7DF7361ADCEC6E97D2FC45D073E5118549017660D9F)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2875);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Уставом сельского поселения Шапша от 20.04.2009 № 48 (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 21 (355), 28.05.2009);

решением Совета депутатов сельского поселения Шапша от 13.02.2014 № 32 «Об утверждении Перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления администрацией сельского поселения Шапша муниципальных услуг и порядке определения размера платы за оказание услуг»;

настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Шапша;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос).

6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления

6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

на личном приеме по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

почтовым отправлением по адресу: 628508, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, администрации сельского поселения Шапша.

6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно одновременно при подаче запроса:

документы, удостоверяющие личность заявителя: для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) – копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность; для юридического лица – копии учредительных документов;

проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

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

6.5. Рекомендуемая форма заявления представлена в приложение 4 к настоящему Регламенту и размещается на информационном стенде в здании администрации поселения, на официальном сайте администрации поселения в разделе «Муниципальные услуги», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.6. При подаче запроса заявление и документы должны соответствовать следующему:

В заявлении об утверждении схемы обязательно указывается:

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) местоположение образуемого земельного участка;

4) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

6) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент;

7) вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) цель использования земельного участка.

Заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке).

Заявление и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации и сведений.

6.7. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги определяется при подаче запроса по выбору заявителя:

путем личного получения с предварительным уведомлением по телефону, указанному в заявлении;

путем направления почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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) местоположение образуемого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка;

5) площадь земельного участка;

6) категория земель к которой относится образуемый земельный участок;

7) цель использования, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) вид права (в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);

8. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом Регламента.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

а

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общедоступные сведения об 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.

1. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 7.1, по собственной инициативе.

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

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

1. Отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 главы II настоящего Регламента.
2. Несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 6 главы II настоящего Регламента.

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

* 1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

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;

9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

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 пунктом 6 главы II настоящего Регламента;

- 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](#Par270) Земельного кодекса РФ 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.

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

1) 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»;

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

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

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

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

проведение кадастровых работ в отношении земельного участка.

11. 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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения безвозмездно.

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).

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

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1. При личном обращении (вручении) – в течение не более пятнадцати минут в день обращения.
2. При направлении почтовым отправлением – в день поступления входящей документации.

14. 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

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

14.2. 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.

14.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

14.4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

14.5. 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.

14.6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14.7. Информационный стенд с образцами заполнения рекомендуемых форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг;
3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
4. Количество обоснованных обжалований жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц;
5. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации поселения и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги 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.

1. **Порядок предоставления муниципальной услуги**

1. Административные процедуры

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;

-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.

2. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка

2.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных пунктом 13 главы II настоящего Регламента:

получение заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов;

выдача результата заявителю.

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

2.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации сельского поселения Шапша.

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

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;

выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 главы II настоящего Регламента.

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

принятие решения о регистрации заявления и документов или отказе в регистрации заявления и документов в пределах сроков, установленных пунктом 13 главы II настоящего Регламента;

оформление принятого решения.

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

2.8. Результатом административной процедуры является решение о регистрации заявления и документов или об отказе в регистрации заявления и документов.

2.9. Уведомление об отказе в регистрации заявления и документов, направленных почтовым отправлением, выдается ответственным должностным лицом в течение не более двух дней с даты принятия решения по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.10. 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.

2.11. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

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

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.

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

3.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации сельского поселения Шапша.

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

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского района;

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

3.6. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на пункт 7 главы II настоящего Регламента и реквизиты нормативного правового акта, утвердившего настоящий Регламент;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего, направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Право подписи межведомственного запроса имеют глава сельского поселения Шапша, ответственные специалисты за предоставление муниципальной услуги.

3.8. 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.

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

3.10. В соответствии с п.3 ст.7.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 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.

3.11. В случае, если заявитель по собственной инициативе предоставит документы, указанные в пункте 7 главы II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

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

4.Принятие решение об утверждении схемы расположения земельного участка

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

рассмотрение дела заявителя;

принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя;

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

4.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации сельского поселения Шапша.

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

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.

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.

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.

4.8. Результатами административной процедуры являются следующие проекты:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории,

письмо администрации поселения об отказе утверждении схемы расположения земельного участка

5. Получение технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения

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.

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.

5.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации сельского поселения Шапша.

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, осуществляющие выдачу технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

5.5. Результатами административной процедуры является:

получение технических условий;

отказ в выдаче технических условий

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

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

6. Определение цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды земельного участка

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

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

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

6.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации сельского поселения Шапша.

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

6.5. Результатами административной процедуры является: отчет рыночной стоимости земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка.

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

7. Принятие решения о проведении аукциона

* 1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах срока, установленного в пункте 4 главы II настоящего Регламента:

подготовка проекта решения о проведении аукциона

подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона;

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

7.3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре является глава сельского поселения Шапша:

– за совершение административного действия по принятию решения об отказе в проведении аукциона;

- за совершение административного действия по принятию решения о проведении аукциона.

7.4. В содержание административного действия по подготовке решения о проведении аукциона входит:

подготовка распоряжения администрации поселения о проведении аукциона.

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 поселения.

7.6. Результатами административной процедуры являются:

распоряжение администрации поселения о проведении аукциона

письмо администрации поселения, содержащее решение об отказе в проведении аукциона

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

1. Обеспечение проведения аукциона

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

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

8.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации поселения.

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

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.

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.

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

1) проверка документов, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверка полномочий представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверка формы и содержания представленной заявителем заявки;

4) осуществление проверки наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

5) в случае необходимости помочь заявителю оформить заявку;

7) принятие заявки и приложенных к ней документов;

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

9) 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.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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,

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

9.3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре являются:

Инспектор по делопроизводству администрации поселения;

Глава сельского поселения Шапша – за совершение административного действия по подписанию соответствующего договора.

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

9.5. Результат по настоящей административной процедуре выдается (направляется) заявителю в пределах срока на выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 главы II настоящего Регламента ответственным исполнителем.

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

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

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 в случае, предусмотренном пунктом 71 настоящего Административного регламента, 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.

1. **Формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ответственного исполнителя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется главой поселения.

2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями администрацией поселения, проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

2.2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации поселения.

2.3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации поселения, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

2.6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией поселения совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, "круглых" столов) с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий учитываются администрацией поселения в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения Шапша, настоящим административным регламентом.

3.2. Должностное лицо администрации поселения (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Право на обращение с жалобой

1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию поселения с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

3.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации поселения и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Прием жалоб подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме осуществляется:

на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ответственного исполнителя по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации поселения;

на решения, действия (бездействие) главы поселения по адресу: 628508, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, личный прием - в дни и часы приема по личным обращениям главы поселения.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5 пункта 5 главы V, представляются в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке

Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется глава поселения.

8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу уполномоченному должностному лицу на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9.4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации поселения и подписывается должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее – должностное лицо).

9.5. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

9.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

10.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

10.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочному телефону: 8 (3467) 37-24-01, 37-24-33, в соответствии с пунктом 3 главы I настоящего административного регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1к Регламенту

**Информация**

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах

Место расположения ответственного исполнителя: 628508, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, администрация сельского поселения Шапша.

График приема заявителей:

понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник – пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [sps@hmrn.ru](mailto:sps@hmrn.ru)

Справочные телефоны: тел./факс 8 (3467) 37-25-15, 8 (3467) 37-24-01.

Приложение 2 к Регламенту

Журнал учета

предоставления информации о предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | ФИО заинтересованного лица / наименование юридического лица | Содержание  запрашиваемой информации | Дата обращения | Способ обращения (телефон, электронный документ, письмо, личное обращение) | Исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 3 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах

Поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Образование земельного участка

Проведение аукциона

Отказ в приеме заявки в связи

с поступлением ее по истечении срока приема заявок

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ

Подписание протокола

о результатах аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся

Выдача уведомления

о признании заявителя участником аукциона

либо об отказе заявителю

в допуске к участию

в аукционе

Принятие решения

о проведении аукциона

Прием

и регистрация заявок на участие в аукционе

Возврат задатков лицам,

не победившим в аукционе

Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение

на официальном сайте извещения о проведении аукциона

Подписание протокола рассмотрения заявок

Рассмотрение заявок комиссией

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

Приложение 3 к Регламенту

Муниципальная услуга оказана

Приложение 4 к Регламенту

Рекомендательная форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

В администрацию сельского поселения Шапша

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 5 к Регламенту

На официальном бланке Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах

Уведомляем, что по результатам рассмотрения Вашего запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего почтовым отправлением

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

(указать реквизиты запроса – дату, исходящий номер, последний при наличии, входящий номер администрации поселения)

выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с этим в соответствии с пунктом 8 главы II Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Шапша от \_\_\_№ \_\_\_, принято решение об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_ экз. (перечисляются)

/Подпись ответственного должностного лица/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию сельского поселения Шапша

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

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

(Ф.И.О. граждан/наименование юридического лица/

индивидуального предпринимателя)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

-для физических лиц, реквизиты доверенности - для юр. лиц)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и почтовый адрес - для юридических лиц,

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

адрес места жительства - для физических лиц)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

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

(местоположение участка, адресные ориентиры)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

Дата Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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