Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАВЛЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 00.00.0000 № 00

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, по результатам аукционов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение, администрация муниципального образования Бавленского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, по результатам аукционов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Бавленского сельского поселения от 29.07.2016г. № 115А « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение, по результатам аукционов»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации А.М.Сомов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Бавленское сельское поселение
от 00.00.0000г № 00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района по результатам аукционов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района по результатам аукционов»
(далее - административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию муниципального образования Бавленское сельское поселение (далее - Администрация) и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном в законодательстве Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Раздольевское в сети Интернет (www.bavleny.kolchadm.ru), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной слуги осуществляется специалистом Администрации непосредственно в учреждении при обращении Заявителя; с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителя.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении,

по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, его должностными лицами и специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок

представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района по результатам аукционов»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Бавленское сельское поселение, исполнителем является специалист, курирующий земельные вопросы (далее - Специалист).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанный главой Администрации проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в срок не более 1 (одного) года со дня подачи заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.bavleny.kolchadm.ru

2.6. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалист администрации не вправе 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 администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в администрацию: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием электронной почты: bavleny-adm@yandex.ru, а также поданы с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Учреждение информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.3.7 настоящего административного регламента.

Заявитель обязан представить следующие документы:

документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о проведении аукциона, заявку на участие в аукционе по прилагаемой к Регламенту форме (далее – заявление, заявка) (приложения № 1, № 2).

2.7.2. Заявление, заявка и прилагаемые к ним документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Администрацию: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием электронной почты: bavleny-adm@yandex.ru

2.7.3. К заявлению о проведении аукциона прилагаются следующие документы:

2.7.3.1. В случаях, когда земельный участок сформирован:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- Копия

2.7.3.2. В случаях, когда земельный участок не сформирован:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.7.4. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о проведении аукциона, заявку на участие в аукционе по прилагаемой к Регламенту форме (далее – заявление, заявка) (приложения № 1, № 2).

2.7.2. Заявление, заявка и прилагаемые к ним документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Администрацию: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием электронной почты: bavleny-adm@yandex.ru

2.7.3. К заявлению о проведении аукциона прилагаются следующие документы:

2.7.3.1. В случаях, когда земельный участок сформирован:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- Копия

2.7.3.2. В случаях, когда земельный участок не сформирован:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.7.4. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

Указанные документы, специалист запрашивает в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. В случае невозможности осуществления указанного запроса и получение документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.3., в порядке межведомственного взаимодействия, они предоставляются заявителем самостоятельно.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются

через Единый портал. Посредством Единого портала Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным пунктом. 1.2 настоящего Регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. В таком случае специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма Администрации об отказе в проведении аукциона и передает его на подписание главе Администрации.

2.9.2. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
-подача заявления не уполномоченным лицом;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не

имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду или собственность;

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

- поступление заявки по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

2.9.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидание в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, подданное в Отдел производится в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданной через Единый портал производится не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

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

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту Отдела. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием

фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) специалиста администрации;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено, ввиду отсутствия заключенного соглашения о взаимодействии с администрацией муниципального образования Бавленское сельское поселение.

2.16.2. Администрацией предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение.

2.16.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Учреждение.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление учетного дела заявителя и направление уведомления (выписки из протокола) о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении к административному регламенту (приложение № 4).

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя к специалисту администрации с заявлением и документами.

Заявление и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены : лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронных документов с использованием электронной почты: bavleny-adm@yandex.ru, с использованием Единого портала.

3.1.2. Специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.3. После проверки документов осуществляется регистрация заявлений: в Журнале регистрации обращений граждан;

3.1.4. Гражданину, подавшему заявление, специалистом администрации, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, указанных в подразделе 2.7.1 настоящего Регламента, которые будут получены по межведомственным запросам.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.1.5. Процедура приема и регистрация заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.1.6. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и приложенных документов требованиям настоящего Регламента.

3.1.7. Результатом данной административной процедуры является:

- регистрация Заявления в Журнале регистрации обращений граждан;

- отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.8. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.2 Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) является регистрация заявления в Журнале обращений граждан.

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в целях получения сведений, установленных подпунктом 2.7.3. Регламента.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

3.2.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.2.4. настоящего Регламента.

3.2.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.3.2. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

3) осуществление на основании заявления государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за

исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) получение технических условий 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;

5) принятие Учреждением решения о проведении аукциона.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данных административных действий составляет 10 (десять) месяцев со дня регистрации заявления о проведении аукциона.

3.3.4. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.1. Регламента. В таком случае специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о проведении аукциона осуществляет подготовку письма Администрации об отказе в проведении аукциона, передает его на подписание главе Администрации и направляет Заявителю.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

3.3.5. В случае, если предоставляемый земельный участок поставлен на кадастровый учёт и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.1. Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) дней подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Бавленского сельского поселения Кольчугинского района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка, обеспечивает его визирование и направляет главе администрации муниципального образования Бавленского сельского поселения Кольчугинского района на подписание.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является принятое постановление администрации муниципального образования Бавленского сельского поселения Кольчугинского района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка.

3.3.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Подготовка аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое постановление администрации муниципального образования Бавленского сельского поселения Кольчугинского района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.2. После вынесения постановления администрации муниципального образования Бавленского сельского поселения Кольчугинского района, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) дней обеспечивает подготовку извещения о проведении аукциона и размещает (публикует) его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района в сети "Интернет" bavleny-adm@yandex.ru и в официальном печатном издании СМИ Кольчугинского района «Голос Кольчугинца», не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.4.3. После публикации сообщения о проведении аукциона Заявителем (претендентом) предоставляются документы, предусмотренные пунктами 2.7.1.,2.7.4. настоящего Регламента.

3.4.4. Заявка на участие в аукционе подлежит обязательной регистрации в протоколе рассмотрения заявок в момент ее поступления.

3.4.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявок и проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявки и представленных документов требованиям пунктов 2.7.1., 2.7.4. настоящего Регламента;

- соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.4.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.4.7. При наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2. Регламента, заявка и приложенные документы возвращаются Заявителю в течение 10 (десяти) дней с момента поступления заявки и пакета документов, с указанием причины возврата заявки на участие в аукционе.

3.4.8. При личном приеме заявки на участие в аукционе специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- ставит отметку на заявке о приеме материалов - подпись;

- заверяет копии документов, прилагаемых к заявке.

3.4.9. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административного действия по приёму заявок на участие в аукционе осуществляется в течение срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

3.4.11. Результатом административной процедуры является направление Заявителем в адрес организатора торгов заявки на участие в аукционе, а также регистрация заявки специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.4.12. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.5.2. Комиссия Администрации рассматривает заявки и обеспечивает подписание протокола рассмотрения заявок, 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. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в настоящем пункте Регламента.

3.5.2. Способом фиксации административной процедуры является размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

3.5.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подразделе 2.9.2. Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.6. Возврат задатков для участия в аукционе

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является:

- заявление об отзыве заявки на участие в аукционе;

- протокол рассмотрения заявок - для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе;

- протокол о результатах аукциона - для лиц, участвовавших в аукционе, но не победивших в нем.

3.6.2. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.6.4. Результатом настоящей административной процедуры является списание со счета организатора аукциона суммы задатка.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, подтверждающий списание со счета организатора аукциона суммы задатка.

3.7. Проведение аукциона

3.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.2. По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

3.7.3. По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, определяется ежегодный размер арендной платы.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) определяется размер первого арендного платежа.

3.7.4. По итогам проведения аукциона составляется протокол о результатах аукциона.

3.7.5. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

3.7.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.5.1. Регламента, подготавливает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка по начальной цене предмета аукциона, обеспечивает его подписание главой Администрации, и передаёт его специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для отправки заявителю.

3.7.7. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.7.9. Способом фиксации административной процедуры является размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте.

3.8. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры, является:

- протокол рассмотрения заявок - в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- протокол о результатах аукциона.

3.8.2. Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене

предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.8.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе или протокола о результатах аукциона, подготавливает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка, обеспечивает его подписание главой Администрации, и передаёт его специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для отправки заявителю.

3.8.4. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 3 (трёх) дней направляет заказным письмом победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.8.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

3.8.6. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ в 3 (трех) экземплярах.

3.8.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.8.8. Критерием принятия решения является наличие подписанного главой Администрации проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет глава администрации. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается главой администрации.

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

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается главой администрации не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалист администрации несет персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по средствам почтовой связи, электронной почтой с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение bavleny-adm@yandex.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления
Администрации муниципального образования
Бавленское сельское поселение Кольчугинского района

_____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____ИНН_____
Место жительства гражданина
Местонахождение юридического лица
_____
_____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

кем_____
Контактный телефон_____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведение аукциона по продаже земельного участка
либо на право заключения договора аренды земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:
_____
_____
на праве_____
в собственность, аренду на срок _____
для _____
(цель использования земельного участка)

Приложение

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

"___" _____ 20__

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявки
Администрации муниципального образования
Бавленское сельское поселение Кольчугинского района

З А Я В К А

на участие в аукционе

Заявитель_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес регистрации, место жительства, телефон / полное наименование юридического лица, место нахождения (юридический и почтовый адрес, ИНН, ОГРН)

принимая решение об участии в аукционе по продаже, предоставлении в аренду земельного участка (в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка):
_____
_____
_____
(площадь, кадастровый номер, разрешенное использование, местоположение земельного участка)
обязуюсь:

1) соблюдать условия участия в аукционе, содержащиеся в информационном сообщении, а также порядок проведения аукциона, установленный ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона:

- подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;
- заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды) земельного участка в сроки, установленные ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- нести имущественную ответственность, установленную п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, в размере суммы задатка за уклонение или прямой отказ от подписания протокола о результатах аукциона и (или) заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Банковские реквизиты Заявителя для возврата задатка:
(Наименование, ИНН, КПП, БИК, Кор./сч. банка; счет заявителя)
_____
_____

К заявке прилагаются:
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан).
2. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Подпись Заявителя
(его полномочного представителя) _____

Заявка принята организатором аукциона: «____» _____202 г. № _____.