|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш РеспубликинС.нт.рвёрри район.н администраций. Й Ы Ш Ё Н У № С.нт.рвёрри хули   |   | Чувашская РеспубликаАдминистрацияМариинско-Посадского районаП О С Т А Н О В Л Е Н И Е  13.01.2017г. № 8г. Мариинский Посад |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 19.05.2014г. № С-8/1, администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Отделу информатизации администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Посадский Вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела экономики и имущественных отношений Гладкову Надежду Борисовну.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

Приложение № 1 к [постановлению](#sub_0) администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от « 13 » января 2017г. № 8

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги

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

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по продаже, либо по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального образования - Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, путем проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

Аукцион по продаже земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка может быть проведен в отношении земельного участка, сформированного в установленном порядке и прошедшего государственный кадастровый учет.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (далее также - аукцион), принимается уполномоченным органом, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

# 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию Мариинско-Посадского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В силу положений статьи 5 Земельного кодекса Российской Федерации заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица. Особенности участия иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц в земельных и связанных с ними гражданско-правовых отношениях установлены в п. 3 статьи 15, п. 1 статьи 22, п. 5 статьи 35, п. 4 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации.

#

# 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

# 1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении № 1](#sub_10000) к Административному регламенту.

# 1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт в сети "Интернет") ([приложение № 1](#sub_10000) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района) http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=835.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района (далее - Отдел), АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

График работы специалистов отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

# 1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района либо к специалисту АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Мариинско-Посадского района либо в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района;

- в электронной форме через Портал www.gosuslugi.cap.ru, Единый Портал www.gosuslugi.ru;

- по электронной почте в администрацию Мариинско-Посадского района marpos@.cap.ru либо в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района mfc@marpos.cap.ru

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района либо к специалисту АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

# 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

# 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ;

- размещения на Едином портале, Портале;

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином Портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;

- наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти Чувашской Республики, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме);

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

# 1.3.6. Обязанности специалистов отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своего отдела.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист отдела, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в отдел экономики и имущественных отношений осуществляется путем почтовых отправлений, либо при предоставлении в канцелярию структурного подразделения лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации города Мариинско-Посадского района в сети Интернет, размещается на сайте в разделе "Вопросы - ответы" в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

# 1.3.7. Обязанности специалистов АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляется посредством почтовых отправлений, либо вручением лично заинтересованному лицу. В случае поступления обращения в электронном виде ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Директор АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района. Ответ направляется в письменном виде. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на торгах"

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Мариинско-Посадского района, в том числе посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется отделом экономики и имущественных отношений.

# 2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по ЧР;

4) Отделом экономики и имущественным отношениям;

5) Организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровые работы;

6) АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

# 2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Мариинско-Посадского района, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является (в зависимости от испрашиваемого права):

- направление заявителю проекта договора купли-продажи в случае проведения аукциона по продаже земельного участка в собственность за плату;

- направление заявителю проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации города Мариинско-Посадского района или АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района заявления о проведении аукциона с приложением документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26) Административного регламента, не должен превышать 140 календарных дней.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001 г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006 г. N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 1 августа 2007 г. N 165, в "Парламентской газете" от 9 августа 2007 г. N 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060).

# 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют по их выбору лично в отдел организационной работы администрации Мариинско-Посадского района, либо в АУ "МФЦ Мариинско-Посадского района или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Мариинско-Посадского района заявление ([приложение № 3](#sub_3000) к Административному регламенту).

В отдел организационной работы лично подается 2 экземпляра (оригинал) (один экземпляр остается в отделе организационной работы администрации Мариинско-Посадского района, второй - у заявителя). При подаче заявления в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района требуется 1 экземпляр (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в отделе организационной работы администрации Мариинско-Посадского района, либо непосредственно в отделе экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале и Едином портале.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом отдела организационной работы администрации Мариинско-Посадского района производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

В заявлении о проведении аукциона указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка;

4) цель использования земельного участка;

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

# 2.6.1. К заявлению о проведении аукциона прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2) 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.

# 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Для принятия решения о проведении аукциона для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона специалистом отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского рйона в иных органах и их структурных подразделениях, организациях и учреждениях запрашиваются в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем вместе с заявлением самостоятельно.

# 2.7. Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

# 2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Мариинско-Посадского района, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

# 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

# 2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Мариинско-Посадского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "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 размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", а также установки и эксплуатации рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

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;

20) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

21) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

22) 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, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

23) 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

# 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в отделе экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется отделом организационной работы администрации Мариинско-Посадского района:

- в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Мариинско-Посадского района, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 календарного дня с даты поступления;

- в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 календарного дня от даты поступления (АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района).

# 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Вход в здание администрации Мариинско-Посадского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках.

Вход в здание оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть "Интернет".

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Помещения АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Помещения АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

В АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

# 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

# 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги администрацией Мариинско-Посадского района включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления о проведении аукциона (далее - Заявление);

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо муниципальная собственность на которые не разграничена;

6) проведение аукциона;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

# 3.2. Прием и регистрация Заявления о проведении аукциона

Основание для начала административной процедуры.

1) В администрации Мариинско-Посадского района.

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#sub_26) Административного регламента, в отдел организационной работы администрации Мариинско-Посадского района ([приложение № 3](#sub_3000) к Административному регламенту).

Лицу, представляющему документы, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем).

В ходе приема специалист отдела организационной работы администрации Мариинско-Посадского района проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела организационной работы администрации Мариинско-Посадского района производит проверку представленного заявления с приложением документов на соответствие требованиям, указанным в [п. 2.6](#sub_26) Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела организационной работы администрации Мариинско-Посадского района может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в соответствии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Мариинско-Посадского района, в системе электронного документооборота (далее - СЭД), путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с календарного дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Мариинско-Посадского района в течение 1 календарного дня и с резолюцией направляется заместителю главы администрации – начальнику отдела экономики и имущественных отношений.

Заместитель главы администрации – начальник отдела экономики и имущественных отношений рассматривает поступившее обращение в течение 1 календарного дня и с резолюцией направляет данное обращение специалисту отдела экономики и имущественных отношений для предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с календарного дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела экономики и имущественных отношений данных рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента, в течение 2 календарных дней со дня их поступления в Администрацию Мариинско-Посадского района.

В течение 1 календарного дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов специалист отдела экономики и имущественных отношений должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в Отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района.

В случае, если в течение 3-х календарных дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики и имущественных отношений в течение 2 календарных дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) В АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#sub_26) Административного регламента в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 пункта 4.1.1 подраздела 4.1 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](#sub_26) Административного регламента, специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел организационной работы Мариинско-Посадского района, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка - уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в течение 1 календарного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в отдел организационной работы администрации Мариинско-Посадского района, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться календарный день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом осуществления административной процедуры по приему заявления является:

1) в администрации Мариинско-Посадского района - рассмотрение представленных заявителем документов и регистрация заявления путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления в системе электронного документооборота (СЭД);

2) в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района - рассмотрение представленных заявителем документов и регистрация заявления в АИС МФЦ и передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Мариинско-Посадского района.

# 3.3. Формирование и направление запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 5 календарных дней от даты поступления заявления к специалисту отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района специалист данного отдела готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос специалиста отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

- дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

# 3.4. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона

Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия документов, указанных в [п. 2.6.2](#sub_262) Административного регламента. Специалист отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района в течение 1 календарного дня с момента получения кадастрового паспорта земельного участка готовит и направляет запросы в инспектирующие и эксплуатирующие службы Мариинско-Посадского района для получения необходимых технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Инспектирующие и эксплуатирующие службы Мариинско-Посадского района в течение 30 календарных дней выдают технические условия на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Результатом административной процедуры является получение технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

# 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией Мариинско-Посадского района

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.11](#sub_211) Административного регламента, в срок не более чем два месяца с момента поступления заявления в администрацию Мариинско-Посадского района специалистом отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района готовится письменное уведомление о возможности предоставления муниципальной услуги (ответ заявителю).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее решение в срок не более чем два месяца с момента обращения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики и имущественных отношений данных в течение 2 календарных дней со дня получения технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения готовит информацию в письменном виде за подписью заместителя главы администрации Мариинско-Посадского района – начальника отдела экономики и имущественных отношений и в течение 2 календарных дней передает ее главе администрации Мариинско-Посадского района для принятия решения.

Глава администрации Мариинско-Посадского района в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, и в течение 1 календарного дня направляет данное решение заместителю главы администрации Мариинско-Посадского района – начальнику отдела экономики и имущественных отношений.

Заместитель главы администрации Мариинско-Посадского района – начальник отдела экономики и имущественных отношений с резолюцией направляет принятое решение в течение 1 календарного дня специалисту отдела экономики и имущественных отношений Мариинско-Посадского района.

Специалист отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о проведении муниципальной услуги, специалист отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района формирует Пакет документов для проведения торгов.

# 3.6. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов.

В рамках данной административной процедуры специалист отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, ответственный за проведение аукциона, в течение 10 календарных дней с момента формирования полного пакета документов проводит рыночную оценку стоимости права аренды (собственности) земельного участка.

В течение 18 календарных дней с момента установления рыночной оценки стоимости права аренды (собственности) земельного участка осуществляется подготовка проекта постановления о проведении аукциона и его утверждение.

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").

Организатор аукциона в течение 5 календарных дней с момента принятия постановления о проведении аукциона размещает извещение о проведении аукциона в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский Вестник», на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района в сети Интернет http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=70 не менее чем за 30 календарных дней до даты их проведения.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) 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);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

7) 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;

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

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

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

# 3.7. Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

Основанием для начала процедуры организации и проведения аукциона является принятое администрацией Мариинско-Посадского района решение о проведении аукциона.

Заявители представляют лично в отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Мариинско-Посадского района заявку ([приложение № 3](#sub_3000) к Административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остается в отделе экономики и имущественных отношений, второй - у заявителя).

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в аукционе и его обязательства по выполнению условий аукциона и заключению договора аренды.

Заявка с приложением документов может быть представлена также представителем заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

3) 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в данном подразделе. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена.

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

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

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 трех календарных 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.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) 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, 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.

Организатор аукциона ведет 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. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного календарного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

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](#sub_391213), [14](#sub_391214) или [20](#sub_391220) Земельного Кодекса, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в данном подразделе, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона (далее - Протокол).

#

# 3.8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является оформление Протокола.

В течение 3 календарных дней с момента проведения аукциона специалист отдела экономики и имущественных отношений вносит в проект договора купли-продажи земельного участка соответствующие сведения на основании Протокола (в случае проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена) и согласовывает его с начальником отдела экономики и имущественных отношений, начальником отдела юридической службы, заведующим сектора закупок для муниципальных нужд, заместителем начальника финансового отдела, специалист отдела вносит в проект договора аренды земельного участка соответствующие сведения на основании Протокола (в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена) и согласовывает его с начальником отдела экономики и имущественных отношений, начальником юридического отдела, а затем передают соответствующий проект договора для подписания главе администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и заверения печатью администрации Мариинско-Посадского района. Глава администрации Мариинско-Посадского района в течение 3 календарных дней подписывает и передает соответствующий проект договора в отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района.

В течение 1 календарного дня с момента поступления в отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района подписанного главой администрации Мариинско-Посадского района соответствующего договора специалист отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района присваивает номер и дату договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка, о чем производит запись в журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков с физическими или юридическими лицами, либо договоров аренды земельного участка соответственно.

В течение 3 календарных дней специалист отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона).

Проекты договоров, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении об участии в аукционе.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично на руки заявитель или его представитель (в случае, если за получением результата обращается представитель заявителя) расписывается в соответствующем журнале регистрации и выдачи договоров, с указанием даты и расшифровки подписи.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении № 2](#sub_2000) к Административному регламенту.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, специалист отдела организует доставку в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района сопроводительного письма заявителю, подписанного начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 календарных дней со дня получения результата принятого решения.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в день поступления от отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района конечного результата предоставления услуги фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "готово к выдаче". Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, подраздел "выдача результата", своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

# 3.9. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети "Интернет".

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, используя Портал. При регистрации заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ", заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается и утверждается главой администрации Мариинско-Посадского района. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Мариинско-Посадского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

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

# 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Мариинско-Посадского района, должностных лиц администрации Мариинско-Посадского района, предоставляющих муниципальную услугу (далее соответственно - жалоба, муниципальный служащий)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

# 5.2. Предмет жалобы

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 для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ администрации района, специалиста отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов администрации Мариинско-Посадского района, решения и действия (бездействия) должностного лица администрации Мариинско-Посадского района жалоба подается в администрацию Мариинско-Посадского района на имя главы администрации. В случае обжалования действий (бездействия) специалистов МФЦ жалоба подается в МФЦ на имя директора.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мариинско-Посадского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через официальный сайт администрации Мариинско-Посадского района, Единый портал, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Мариинско-Посадского района, должностного лица, специалиста администрации Мариинско-Посадского района либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) администрации Мариинско-Посадского района, должностного лица, специалиста администрации Мариинско-Посадского района либо специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица, специалиста администрации района либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, 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:

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

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

в) 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.

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

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

# 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация Мариинско-Посадского района либо МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мариинско-Посадского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Мариинско-Посадского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

# 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации Мариинско-Посадского района либо МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Мариинско-Посадского района либо МФЦ, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице администрации Мариинско-Посадского района либо МФЦ, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Мариинско-Посадского района либо МФЦ.

# 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

# 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде администрации Мариинско-Посадского района, МФЦ.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию Мариинско-Посадского района либо в МФЦ:

- в устной форме лично;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде или в форме электронного документа;

- через официальный сайт.

Приложение № 1 к постановлению администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от

 « » 2016г. № \_\_\_\_\_

# Сведенияо месте нахождения и графике работы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47

Адрес сайта администрации Мариинско-Посадского района в сети Интернет: www.marpos.cap.ru

Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского района: marpos@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | N кабинета | N телефона | График приёма |
| Мясников Анатолий Аркадьевич | Глава администрации Мариинско-Посадского района | 302 | 2-19-35 | по графику |
| Гладкова Надежда Борисовна | Заместитель главы администрации – начальник отдела экономики и имущественных отношений | 201 | 2-19-02 | по графику |

# График работыотдела организационной работы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47

Адрес электронной почты: kadry@marpos.cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| Веденеева Марина Михайловна | Управляющий делами - начальник отдела организационной работы | 312 | 2-13-41 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| Краснова Светлана Ювенальевна | Заместитель начальника организационной работы |
| Кондратьева Елена Григорьевна | Ведущий специалист-эксперт |
| Кириллова Ирина Егоровна | Ведущий специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - воскресенье.

#

# Сведенияо месте нахождения и графике работы отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47

Адрес электронной почты: gki@marpos.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | N кабинета | N телефона |  |
| Гладкова Надежда Борисовна | Заместитель главы администрации – начальник отдела экономики и имущественных отношений | 201 | 2-19-02 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| Яковлев Николай Михайлович | Заместитель начальника | 309 | 2-15-65 |
| Коваленко Светлана Николаевна | Главный специалист-эксперт отдела | 309 | 2-15-65 |
| Давыдова Вера Георгиевна | Ведущий специалист-эксперт | 311 | 2-23-32 |
| Итальева Марина Федоровна | Ведущий специалист-эксперт | 311 | 2-23-32 |
| Федорова Елена Витальевна | Ведущий специалист-эксперт | 311 | 2-23-32 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

# Сведенияо месте нахождения и графике работы автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул.Советская. д.3

Адрес сайта в сети Интернет - www.mfc-marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@marpos.cap.ru

Тел.:8 (83542) 2-10-10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон |
| Шутько Александр Владимрович | Директор | 8(83542)2-10-10 |
| Липатова Тамара Андреевна | Главный специалист | 8(83542)2-10-10 |
| Рамеева Нина Владимировна | Главный специалист | 8(83542)2-10-10 |
| Артемьев Дмитрий Сергеевич | Главный специалист | 8(83542)2-10-10 |
| Карпова Лидия Елизбаровна | Главный специалист | 8(83542)2-10-10 |
| Алешина Елена Борисовна | Главный специалист | 8(83542)2-10-10 |
| Муравьева Ольга Анатольевна | Главный специалист | 8(83542)2-10-10 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение № 2 к постановлению администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от

 « » 2016г. № \_\_\_\_\_

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах"

Прием заявления (1 календарный день)

Запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия (5 календарных дней)

Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (30 календарных дней)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (в срок не более чем 2 месяца с момента поступления заявки)

нет

да

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (2 календарных дня)

Подготовка и организация аукциона

 (70 календарных дней)

Проведение аукциона

 (1 календарный день)

Выдача (направление) результата муниципальной услуги (10 календарных дней)

Приложение № 3 к постановлению администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от

 « » 2016г. № \_\_\_\_\_

 Заявление

 о проведении аукциона (от физических лиц)

Главе администрации Мариинско-Посадского района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (паспортные данные гражданина)

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

 (адрес заявителя и (или) адрес

 электронной почты)

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

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу провести аукцион по продаже земельного участка/права на

заключение договора аренды земельного участка (выбрать нужное), с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель использования)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Заявление

 о проведении аукциона (от юридических лиц)

 Главе администрации Мариинско-Посадского района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование юридического лица)

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

 (местонахождение, государственный

 регистрационный номер записи

 о государственной регистрации

 юридического лица в едином

 государственном реестре юридических

 лиц и идентификационный номер

 налогоплательщика)

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

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

 контактный телефон (адрес

 электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка/права на заключение

договора аренды земельного участка (выбрать нужное), с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель использования)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. гражданина)