

Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 26 ” октября 2015 г.

№ 395

с.Большое Игнатово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (ЗК РФ) (с изменениями и дополнениями), а так же в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Большеигнатовского муниципального района, администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы - начальника финансового управления администрации Большеигнатовского муниципального района Нетяеву Е.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель
Главы администрации
Большеигнатовского
муниципального района

Е.Ф.Нетяева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, на торгах"**

С изменениями и дополнениями от: 19 августа 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, на торгах, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

- Заявителями в соответствии с административным регламентом (далее -заявители) являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители.

- Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, могут являться только юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Большеигнатовского муниципального района (далее - Администрация) или Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее -МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

4. Место нахождения администрации Большеигнатовского муниципального района, отдел имущественных и земельных отношений администрации Большеигнатовского муниципального района: 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 40.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации Большеигнатовского муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений администрации Большеигнатовского муниципального района: 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 40.

Место нахождения Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия": 431670, Республика Мордовия, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес Муниципального

бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия": 431670, Республика Мордовия, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32.

5. Почтовые адреса для направления документов и обращений в адрес Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, отдел имущественных и земельных отношений администрации Большеигнатовского муниципального района, Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия" (далее - органы, ответственные за предоставление услуги) указаны на официальном сайте органов местного самоуправления Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия и в [приложении 4](#) к Регламенту.

6. Информация о графике работы администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - администрация), отдела имущественных и земельных отношений администрации Большеигнатовского муниципального района (далее - отдел), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота - воскресенье - выходной день.

7. Информация о графике работы Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия" (далее - МФЦ):

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.30 до 16.30;

Среда - с 8-30 до 20-00;

суббота - с 9-00 до 13-00.

8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов, ответственных за предоставление услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте органов местного самоуправления Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия в сети Интернет - <http://bignatovo.e-mordovia.ru>. (далее - официальный сайт);

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги.

9. Указанная в [пункте 8](#) раздела I Регламента информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, графике проведения консультаций, контактных координатах органов, ответственных за предоставление услуги (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта), и справочных телефонах органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в [приложении 4](#) к Регламенту.

10. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностными лицами органов, ответственных за предоставление услуги, (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

12. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее структурного подразделения. Во время разговора по телефону необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону информация, относящаяся к категории персональных данных, не предоставляется.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на [официальном сайте](#) и на Портале.

14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

15. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](#) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

17. На [официальном сайте](#) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органов, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органов, ответственных за предоставление услуги;

текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

18. На Портале размещается следующая информация органов, ответственных за

предоставление услуги:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация и непосредственно:

отдел имущественных и земельных отношений администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия - в части рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей, подготовки и согласования проектов постановлений о проведении торгов и о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей, а также подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а так же в части правовой экспертизы принимаемых документов;

МФЦ - в части приема, регистрации заявлений и выдачи документов, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, в частности:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления поселений Большеигнатовского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При принятии решения о предоставлении земельного участка по результатам проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды является:

1) при принятии решения о проведении аукциона выдача заявителю:

- заверенной копии распоряжения администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия о проведении аукциона;

- письма администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия о признании заявителя участником аукциона;

- три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

2.3.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача заявителю:

- письма администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия об отказе в проведении аукциона;

- распоряжения администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия об отказе в проведении аукциона;

- письма администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет:

- при принятии решения о проведении аукциона -2 месяца с даты подачи заявления о проведении аукциона;

- в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона -10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок;

- при принятии решения об отказе в проведении аукциона - 60 календарных дней с даты подачи заявления о проведении аукциона;

- при принятии решения об отказе в проведении аукциона, в срок приема заявок на участие в аукционе, установленный в извещении о проведении аукциона -3 календарных дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

- при отказе в допуске заявителя к участию в аукционе - 1 календарный день после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.4.2. Извещение о проведении аукциона публикуется в районной газете "Восход" и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аукциона.

Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона.

Информация о результатах аукциона в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru.

Заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, участия в нем менее двух участников, осуществляется не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона или результатах рассмотрения заявок на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет".

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- [Земельный кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

- [Федеральный закон](#) РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (;

- [Федеральный закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](#) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- [Федеральный закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- [Федеральный закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- [Приказ](#) Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 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" (далее - Приказ Минэкономразвития России N 7) (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года);

- Закон Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" (с изменениями и дополнениями);

- Устав Большеигнатовского муниципального района;

- Иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели его использования (далее -заявление о проведении аукциона), согласно предложенной форме, определённой [приложением N 1](#) к настоящему регламенту.

К заявлению о проведении аукциона заявитель должен приложить следующие документы:

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя:

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.

При подаче заявителем (гражданином) или его представителем (гражданином, юридическим лицом) заявления об утверждении схемы земельного участка, он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) заявка на участие в аукционе (далее -заявка) по форме, согласно [приложению N 2](#) к настоящему регламенту с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

К заявке заявитель должен приложить следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность;

2) документы, подтверждающие внесение задатка.

Формы заявлений для заполнения можно получить:

- на официальном сайте Большеигнатовского муниципального района РМ - <http://bignatovo.e-mordovia.ru>.

- на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru;

- в "МФЦ";

- в отделе имущественных и земельных отношений администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия;

2.6.2. Документы (сведения, содержащиеся в них), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3. Заявление о проведении аукциона, с приложением документов указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо подается в "МФЦ".

Заявление о проведении аукциона может быть подано в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату, утверждены Приказами Минэкономразвития России N 7.

2.6.4. Копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, представляются заявителем вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в "МФЦ", отсутствуют копии документов, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист "МФЦ", осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.7. 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.

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России;

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения) о правах на земельный участок и о правах на здание, сооружение, помещение в здании, сооружении запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Мордовия.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- если, заявителем (гражданином) или его представителем (гражданином, юридическим лицом) при подаче заявления об утверждении схемы земельного участка не предъявлен документ, удостоверяющий его личность.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.2 Основаниями для возвращения заявлений являются:

- если они не соответствуют требованиям, предъявляемым к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента;

- если оно подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению об утверждении схемы земельного участка не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в проведении аукциона является:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

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

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в допуске к участию в аукционе является:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#) настоящего Регламента, 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](#) РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги

не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении заявления в "МФЦ", специалист "МФЦ" регистрирует его и передает в Администрацию по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего регламента.

При поступлении (подачи) заявления об утверждении схемы земельного участка в Администрацию, специалист Администрации регистрирует его в день поступления.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия от 19 августа 2016 г. N 368 в пункт 2.15 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

В помещении МФЦ оборудованы места для ожидания, столы для организации принятия документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 3](#) к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в "МФЦ" либо в Администрацию заявления об утверждении схемы земельного участка с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист "МФЦ" либо специалист администрации ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением

обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в [пункте 2.8](#), уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления ([приложение N 1](#) к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа "Подпись", проставляет заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист уполномоченный работник "МФЦ" заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ___ л.". и скрепляется оттиском печати, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке;

- при установлении фактов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении заявителя в Администрацию).

Специалист "МФЦ" (при обращении заявителя в "МФЦ") автоматически регистрирует заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй -прикладывается к принятому пакету документов, третий -передается в архив "МФЦ".

Специалист администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) регистрация заявления об утверждении схемы земельного участка;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в "МФЦ") или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Администрацию);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения).

Ответственный сотрудник "МФЦ" (при обращении в "МФЦ") составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ

Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 календарный день с даты поступления заявления об утверждении схемы земельного участка.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста "МФЦ", ответственного за прием документов или специалиста администрации (при личном обращении в Администрацию).

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие Администрацией по реестру

пакета документов под росписи ответственных специалистов "МФЦ" и Администрации либо зарегистрированное специалистом администрации заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист администрации рассматривает документы:

1) на наличие (отсутствие) оснований для возвращения заявления об утверждении схемы земельного участка, в соответствии с действующим законодательством и [пунктом 2.8.2](#) настоящего регламента;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и не представленных заявителем самостоятельно.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов, специалист администрации:

1) при выявлении оснований для возвращения заявления, подготавливает письмо администрации Большеигнатовского муниципального района о возвращении заявления об утверждении схемы земельного участка заявителю (далее - письмо о возвращении заявления об утверждении схемы земельного участка), в котором указывает причины возврата его возврата, соответствии с действующим законодательством и [пунктом 2.8.2](#) настоящего регламента. Письмо о возвращении заявления об утверждении схемы земельного участка подписывает глава администрации Большеигнатовского муниципального района;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений формируются:

- в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается [электронной цифровой подписью](#), или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным [пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

5) формирует пакет документов (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

3.4.3 Результатом исполнения административной процедуры является:

- сформированный пакет документов для рассмотрения заявления об утверждении схемы земельного участка;

- направление заявителю письма о возвращении заявления об утверждении схемы земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом

администрации пакет документов для рассмотрения.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение главой администрации Большеигнатовского муниципального района пакета документов и направление их ответственным специалистам администрации для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня.

Рассмотрение заявлений о проведении аукциона осуществляется в порядке их поступления.

2. Рассмотрение заявление о проведении аукциона и представленных документов специалистом администрации.

Специалист администрации рассматривает документы:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с [пунктами 2.7 и 3.4](#) настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и [пунктом 2.10](#) настоящего регламента.

3. Принятие решений по результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона:

а) решения об отказе в проведении аукциона, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит письмо администрации Большеигнатовского муниципального района об отказе в проведении аукциона, в котором указываются все основания принятия такого решения, либо

б) решения о проведении аукциона. При принятии указанного решения специалист администрации подготавливает проект распоряжение администрации Большеигнатовского муниципального района о проведении аукциона (далее - проект распоряжения).

В проекте распоряжении о проведении аукциона указываются:

1) предмет аукциона;

2) начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы;

3) размер задатка, "шаг аукциона";

4) существенные условия договоров купли-продажи или аренды земельного участка, заключаемого по результатам торгов.

4. Направление специалистом администрации проекта распоряжения на согласование, подписание, регистрацию.

Согласование проекта распоряжения осуществляется специалистами администрации Большеигнатовского муниципального района в следующие сроки:

- начальником юридического отдела администрации Большеигнатовского муниципального района - 2 (два) рабочих дня.

Подписание распоряжения о проведении аукциона главой администрации Большеигнатовского муниципального района осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня;

Регистрация подписанного распоряжения о проведении аукциона осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- заверенная копия распоряжения администрации Большеигнатовского муниципального района о проведении аукциона, или

- письмо администрации Большеигнатовского муниципального района об отказе в проведении аукциона.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры: составляет 50 (пятьдесят) календарных дней с даты получения формирования пакета документов, в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста

администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.5.3. При принятии решения о проведении аукциона ответственные специалисты администрации (далее - организатор аукциона):

1) рассматривают заявку на участие в аукционе и документы поданные заявителем, в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего регламента на наличии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, в соответствии с [пунктом 2.10.2](#) настоящего регламента. При наличии указанных оснований -готовят письмо администрации об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;

2) готовят протокол приема заявок на участие в аукционе.

Протокол приема заявок подписывается организатором торгов в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок;

3) уведомляют заявителя, признанного участником аукциона, и заявителя, не допущенного к участию в аукционе, о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

4) в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки.

Организатор аукциона:

1) проводит аукцион по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков;

2) в день проведения аукциона подписывает протокол проведения аукциона;

3) в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru;

4) направляет победителю аукциона, или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в нем менее двух участников -единственному участнику аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Администрацией и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче заявителю:

- письмо администрации Большеигнатовского муниципального района об отказе в предоставлении услуги или;

- заверенная копия распоряжения о проведении аукциона, либо

- письмо администрации Большеигнатовского муниципального района о недопущении заявителя к участию в аукционе, или

- договор купли-продажи земельного участка (аренды) при предоставлении по результатам аукциона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при принятии решения о проведении аукциона -52 календарных дня с даты получения пакета документов из "МФЦ" (формирования пакета документов в Администрации);

- в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона -10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок;

- при принятии решения об отказе в проведении аукциона - 52 календарных дня с даты получения пакета документов из "МФЦ" (формирования пакета документов в Администрации);

- при принятии решения об отказе в проведении аукциона, в срок приема заявок на участие в аукционе, установленный в извещении о проведении аукциона -3 календарных дня со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

- при отказе в допуске заявителя к участию в аукционе - 1 календарный день после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в "МФЦ" для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через "МФЦ", либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

3.6.2 Специалист "МФЦ" в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в "МФЦ".

Специалист "МФЦ" либо специалист администрации (при обращении в Администрацию) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в "МФЦ");

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

5) уведомляет заявителя о том, что если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не будут им подписаны и представлены в Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист "МФЦ" возвращает пакет документов в Администрацию (при обращении в "МФЦ").

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста "МФЦ" или специалиста администрации (при обращении в Администрацию) ответственного за выдачу документов.

3.6.3. Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в "МФЦ" в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Администрацию.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет ответственность за соблюдение законности.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: ignzem@mail.ru.

Приложение N 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на торгах"

Главе администрации
Большеегнатовского муниципального района
Т.Н. Полозовой

от _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество,
место жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина);
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 и идентификационный номер
налогоплательщика, за исключением
случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо
контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас провести аукцион (по продаже земельного участка, или права на заключение договоров аренды земельного участка) с кадастровым номером земельного участка: _____

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) земельного участка: _____

Площадь земельного участка (кв. м.) _____

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

собственность;

аренда;

Срок аренды, при предоставлении земельного участка на праве аренды _____

Цель использования земельного участка: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

согласие на обработку персональных данных;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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;

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (М.П.) (Ф.И.О.)
Фамилия)

Приложение N 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на торгах"

ФОРМА

Заявка на участие в аукционе
с целью предоставления земельного участка

" ____ " _____ 2015 г. с. Большое Игнатово
Претендент _____

(наименование претендента) (Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц) или паспорт (для физического лица))

рег. N _____,

Дата выдачи "___" _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента _____

тел. _____ факс _____

Представитель претендента _____

(Ф.И.О.)

Действующий на основании доверенности от "___" _____ г.

N _____, выданной _____

принимая решение об участии в аукционе (по продаже земельного участка, или права на заключение договоров аренды земельного участка): Лот N 1

(наименование лота аукциона, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении открытого аукциона, опубликованном в газете "Восход" от "___" _____ 2015 года N _____;

- в случае признания победителем аукциона заключить договор аренды (купли-продажи) земельного участка в соответствии с размером арендной платы (выкупной цены) земельного участка, указанном в протоколе об итогах аукциона, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах открытого аукциона

Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

К заявке прилагаются:

1. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, для подтверждения перечисления претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе земельного участка для сельскохозяйственного использования;

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копию документов, удостоверяющих личность - для физических лиц;

3. Опись представленных документов.

Заявка и опись представленных документов представляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента. Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п. не принимаются.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю. Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Подпись Претендента _____ "___" _____ 2015 г.

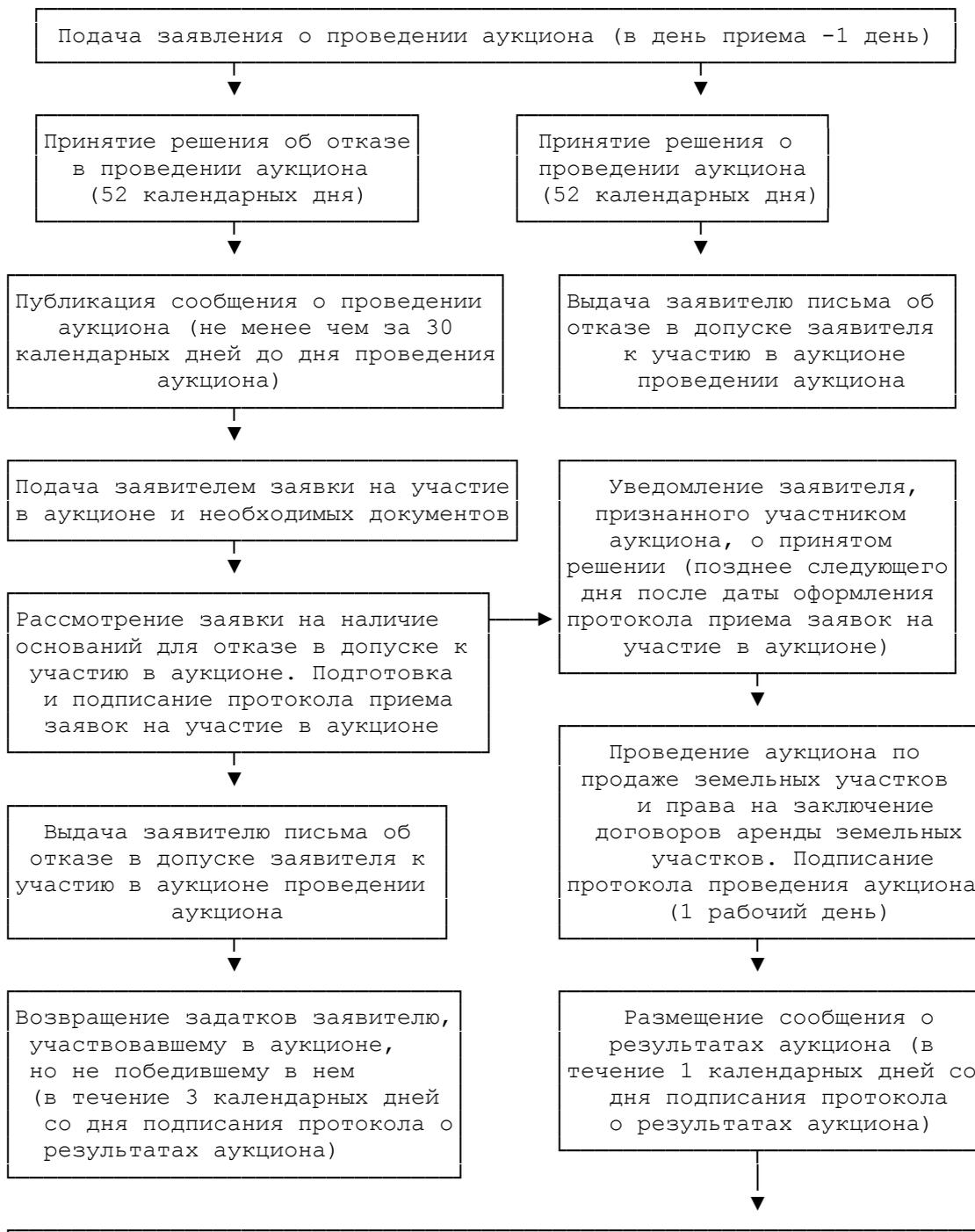
Заявка принята Организатором аукциона:

Час. _____ мин. _____ "___" _____ 2015 г. N _____

Подпись уполномоченного лица _____

**предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на торгах"**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, на торгах"**



Направление договора купли-продажи (аренды) по результатам аукциона с победителем аукциона или с единственным участником аукциона, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона



Выдача заявителю результата предоставления услуги

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на торгах"

Администрация Большеигнатовского муниципального района

Почтовый адрес:	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, С. Большое Игнатово, ул. Советская,40
Телефон:	8(83442)2-14-57
Факс:	8(83442)2-10-32
Электр.почта	ignadm@inbox.ru
Официальный сайт	www.bignatovo.e-mordovia.ru

График приема обращений

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
с 8-30 до 13-00				
с 14-00 до 16-30				

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия"

Почтовый адрес:	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
Телефон:	8(83442)2-10-39
Факс:	8(83442)2-10-39
Адрес электронной почты	ignmfc@mail.ru

График приема обращений

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
с 8-30 до 16-30	с 8-30 до 16-30	с 8-30 до 20-00	с 8-30 до 16-30	с 8-30 до 16-30	с 9-00 до 13-00