

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона, а
также образование земельного участка для его продажи или
предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе
заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или
юридического лица»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Советский муниципальный район», осуществляемых по заявлениям физических и юридических лиц, в пределах полномочий Администрации муниципального образования «Советский муниципальный район», установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и в соответствии с требованиями Федерального [закон](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных академий наук и (или) подведомственных им учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов муниципальной власти и органов местного самоуправления), обращающиеся с заявлением об

утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона (далее - заявление об утверждении схемы), либо с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - заявление о проведении аукциона).

1.2.1. От имени физических лиц заявление об утверждении схемы либо заявление о проведении аукциона могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Опекуны - законные представители малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), а также граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет заявление об утверждении схемы либо заявление о проведении аукциона подают самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в [порядке](#), установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявление об утверждении схемы либо заявление о проведении аукциона лишь с согласия попечителя.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление об утверждении схемы либо заявление о проведении аукциона подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Советский муниципальный район» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее - Администрация).

Место нахождения администрации: Республика Марий Эл, Советский район, пгт.Советский, ул. Свердлова, д. 8, каб. №4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

425400, Республика Марий Эл, Советский район, пгт.Советский, ул. Свердлова, д. 8.

1.3.1. Информация о графике работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

1.4. Адрес официального сайта администрации в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" адрес доступа: <http://mari-el.gov.ru/sovetsk>. (далее - официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты Администрации: sovetsk_adm@mail.ru

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района, настоящим административным регламентом.

1.6. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) при личном приеме заявителя,

2) по контактными телефонам:

Приемная администрации 8/83638/9-43-15;

Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района 8/83638/9-40-65;

Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района 8/83638/9-44-10.

- 3) на информационном стенде администрации;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, проводимом при личном приеме заявителя, либо при ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации, либо специалист администрации представляется, указав фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по существу заданных им вопросов.

1.8. Если вопросы обратившегося за получением информации заявителя не входят в компетенцию администрации, осуществляющее прием должностное лицо, либо специалист администрации информирует обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При невозможности принявшего телефонный звонок должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Должностное лицо при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. Лица, обращающиеся за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информируются:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации;
- о требованиях к заявителям;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации (или) его должностных лиц, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.10.1. Заявитель, в случае подачи им заявления об утверждении схемы либо заявления о проведении аукциона, информируется по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, которые перечислены в пункте 1.10 настоящего административного регламента, а также информируется:

- о дате и входящем номере заявления об утверждении схемы либо заявления о проведении аукциона заявления, под которым оно

зарегистрировано в электронной системе учета корреспонденции администрации;

о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

о принятом решении по заявлению об утверждении схемы либо заявлению о проведении аукциона.

1.10.2. Предоставление заявителям информации о процедуре предоставления муниципальной услуги должно быть полным, актуальным и достоверным. В случае если лицо, обратившееся за получением информации, не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.11. Письменное информирование при обращении заявителя в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством официального сайта администрации или электронной почты.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, и направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий тридцать дней со дня его регистрации в администрации.

Ответ направляется по обратному почтовому или электронному адресу, указанному в письменном обращении, либо через официальный сайт администрации в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.12. На информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

график работы администрации, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты администрации;

краткие сведения о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению заявления об утверждении схемы либо заявления о проведении аукциона;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

1.13. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты администрации;

график работы администрации;

наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки совершения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Советский муниципальный район» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие администрации с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

Департаментом по недропользованию по Приволжскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию;

Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл; организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Принятие решения об отказе в проведении аукциона и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа или получение решения администрации о проведении аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 2-х месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.1. Срок предоставления услуги в случае, если земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона, сформирован и на него зарегистрировано в установленном порядке право собственности муниципального образования, - не более 2 месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.07.2012 г., № 27, ст. 3744);

приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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 муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной 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" (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27.02.2015, № 0001201502270011);

Закон Республики Марий Эл от 27.02.2015 № 3-З "О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл" (портал "Марий Эл официальная" (portal.mari.ru/pravo), 27.02.2015, № 27022015010003);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 02.10.2006 № 204 "О Регламенте Правительства Республики Марий Эл" (Собрание законодательства Республики Марий Эл" от 26.11.2006, № 11, ст. 418);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 03.08.2011 № 237 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" (Собрание законодательства Республики Марий Эл от 26.09.2011, № 9 (201) часть II, ст. 485).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на основании заявления о проведении аукциона (приложение № 1).

2.6.1. В заявлении о проведении аукциона указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) цель использования земельного участка;

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

2.6.2. К заявлению о проведении аукциона прилагаются следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего личность заявителя либо представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов.

Заявление о проведении аукциона может быть представлено при личном обращении заявителя, либо направлено по почте, электронной почте или с использованием официального сайта администрации.

Порядок и способы направления в администрацию заявления о проведении аукциона с использованием сети «Интернет», требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием сети «Интернет» установлены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 № 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 муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в 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».

**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 государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе предоставить**

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов,
информации или осуществления действий**

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Заявление о проведении аукциона, представленное с нарушением Порядка и способов подачи заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в 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, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7, не рассматриваются администрацией.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением об утверждении схемы либо заявлением о проведении аукциона, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления о проведении аукциона администрация направляет заявителю на адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении о проведении аукциона способом уведомление с указанием

допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основание приостановления предоставления муниципальной услуги:

Нет.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право 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;

б) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса 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 муниципальной 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 муниципальной программой Российской Федерации, муниципальной 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.

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги взимание муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления о проведении аукциона и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.2 настоящего административного

регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя, либо направлены по почте, электронной почте.

2.15.1. Заявление о проведении аукциона регистрируется администрацией в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству.

Специалист администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление о проведении аукциона путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации, указывая:

- входящий номер и дату приема заявления об утверждении схемы либо заявления о проведении аукциона;
- наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя);
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- краткое содержание.

На заявлении о проведении аукциона проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление о проведении аукциона представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления, на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

Заявление о проведении аукциона, поступившее на адрес электронной почты администрации распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о проведении аукциона обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в администрацию.

2.15.3. Зарегистрированное заявление о проведении аукциона и документы, указанные соответственно в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, передаются в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района:

- если заявление о проведении аукциона представлено до 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – до 15 часов 30 минут) – в день поступления заявления;
- если о проведении аукциона представлено после 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – после 15 часов 30 минут) – в рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Получение заявления о проведении аукциона и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» подтверждается администрацией путем направления администрацией заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления о проведении аукциона, дату получения администрацией заявления о проведении аукциона и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, а также перечень

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

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 такой услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается на 1 этаже административного здания по адресу места нахождения Администрации, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом, с вывеской, содержащей наименование Администрации.

Парковочные места размещены с западной стороны от административного здания.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, размещенными в кабинете №4.

Места ожидания расположены в коридоре вблизи вышеуказанного кабинета и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места должностных лиц Администрации оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место приема заявителей для регистрации заявлений и документов, представляемых при личном обращении заявителя, расположено в кабинете № 4.

Справочная информация размещена на информационном стенде в холле на 1 этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации, на Портале услуг Республики Марий Эл. Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации текста административного регламента и бланка заявления о проведении аукциона и документов.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность приема заявителей в администрации;

своевременность рассмотрения поданного заявления о проведении аукциона и документов;

соблюдение администрацией требований административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление администрацией муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Подача заявителем заявления о проведении аукциона и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным

собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок приема и регистрации документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок и способы направления в администрацию заявления о проведении аукциона с использованием сети «Интернет», требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием с использованием сети «Интернет» установлены приказом Минэкономразвития России 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 муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, включают в себя:

- 1) прием, регистрация заявления о проведении аукциона;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (Блок-Схема, Приложение № 2).

Прием, регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о проведении аукциона.

3.4.1. Заявитель при личном обращении с письменным заявлением о проведении аукциона и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, предъявляет документ, подтверждающий его личность, копия которого приобщается к поданному заявлению.

3.4.2. Должностное лицо Отдела:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута на каждого заявителя.

3) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее, при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист 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 у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 6 минут на каждого заявителя.

При личном обращении заявителя с письменным заявлением о проведении аукциона и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, или направлении такого заявления с документами по почте или в электронной форме заявление о проведении аукциона регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления о проведении аукциона в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и выявления несоблюдения установленных условий признания действительности такой подписи, должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о проведении аукциона, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.3. Принятое заявление о проведении аукциона и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, рассматриваются главой администрации.

По результатам рассмотрения заявления глава администрации налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

Заявление о проведении аукциона и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, имеющие резолюцию главы администрации, незамедлительно передаются руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района.

По результатам рассмотрения заявления руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района дает поручение по

предоставлению муниципальной услуги (в части подготовки проектов постановлений, аукционной документации, обеспечению размещения информации о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, оказания иной консультационной помощи) ведущему специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о проведении аукциона и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района заявления о проведении аукциона и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, либо получение вышеуказанных документов специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.5.1. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.4, направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Марий Эл или его территориальные подразделения о выдаче кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельных участков, о выдаче выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о выдаче выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных для предоставления муниципальной услуги с использованием

межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.5.4. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней со дня завершения экспертизы заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.4.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента.

Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

3.6. Основанием начала административной процедуры является получением специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района на исполнение заявления, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6.1. Специалист со дня поступления ему документов:

1) в течение двух календарных дней проводит экспертизу предоставленных документов на:

- соответствие документов требованиям действующего земельного, гражданского и водного законодательства;

- соответствие состава представленных документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего административного регламента;

2) в течение семи календарных дней готовит проект письма администрации о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям пунктов 2.6.1 или 2.6.3 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 или 2.6.4 административного регламента.

3) в течение четырнадцати календарных дней формирует и направляет заявления о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в ресурсоснабжающие организации, а также

направляет запросы о согласовании строительства на земельном участке в следующие органы:

- Департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию;

- Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл (при необходимости).

3.6.2. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также необходимых согласований строительства объектов.

Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона

3.7. Основанием начала административной процедуры является получением на исполнение заявления, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.7.1. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района в течение пяти календарных дней со дня поступления ему документов проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Килемарского муниципального района в течение трех рабочих дней готовит проект решения администрации об отказе в проведении аукциона с указанием оснований такого отказа и проект письма, которым заявитель уведомляется о принятом решении.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района в течение трех рабочих дней готовит проект решения администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» о проведении аукциона.

3.7.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения (постановления) администрации «Килемарский муниципальный район» об отказе в проведении аукциона с указанием оснований такого отказа или получение принятого администрацией решения о проведении аукциона.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.8. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования «Советский муниципальный район», с использованием Единого портала;

обеспечение возможности представления заявления об утверждении схемы либо заявления о проведении аукциона и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», включая Портал услуг Республики Марий Эл;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению, в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты администрации поселения, либо электронной почты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района, в случае направления запроса в электронной форме.

3.8.1. В случае подачи заявления о проведении аукциона в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, администрацией поселения осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к заявлению о проведении необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации «Советский муниципальный район», руководителем отдела

по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района постоянно.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в 2.5 настоящего административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги**

4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию поселения, а также путем обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, устанавливается [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 (далее - Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения на имя главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте администрации поселения. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при представлении документа, удостоверяющего его личность.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Республики Марий Эл;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ главы администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Порядка](#) подачи и рассмотрения жалоб, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Администрация или должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если глава администрации или должностное лицо администрации поселения оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в [подпункте 1](#) настоящего пункта, администрация поселения или

должностное лицо поселения сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.4. При рассмотрении жалобы администрацией и (или) должностным лицом администрации лицо, обратившееся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается администрацией, если при предоставлении муниципальной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, нарушен порядок предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) главы администрации поселения, подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации, подается на имя главы администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или отказа должностного лица администрации, в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения в лице главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации поселения, на официальном сайте администрации, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте администрации, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Проведение аукциона, а также
образование земельного участка для его
продажи или предоставления в аренду
путем проведения аукциона по
инициативе заинтересованных
в предоставлении земельного участка
гражданина или юридического лица"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА _____
по продаже /на право заключения договора аренды

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В администрацию муниципального образования «Советский муниципальный район

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя)

(далее - заявитель).

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр
юридических лиц: серия _____ № _____ от _____ 20__ г.
Юридический адрес:

Почтовый (фактический) адрес (место жительства):

ИНН _____, ОКПО _____,
Телефон: _____, факс: _____
Электронная почта:

Прошу провести аукцион _____
по продаже /на право заключения договора аренды

земельного участка, находящегося в собственности Республики Марий Эл, кадастровый номер
12: _____, категория земель: _____,
разрешенное использование _____,
местоположение земельного участка: _____,
площадь _____ кв. м,
на срок _____, цель использования земельного участка: _____.

Заявитель: _____

Подпись

дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение аукциона, а также образование
земельного участка для его продажи или
предоставления в аренду путем проведения
аукциона по инициативе заинтересованных
в предоставлении земельного участка
гражданина или юридического лица»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Проведение аукциона, а также образование земельного участка
для его продажи или предоставления в аренду путем проведения
аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении
земельного участка гражданина или юридического лица»**

