**Проект**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений, подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает общие требования к исполнению муниципальной услуги (предоставлению муниципальной услуги) «Рассмотрение заявлений, подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре, либо иных документах, предусмотренных законодательством.

От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством могут, в частности:

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

опекуны недееспособных граждан;

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

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка не связанного со строительством с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Комитетом непосредственно по адресу: Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, каб. 48, 56, расположенные на втором этаже административного здания. Муниципальная услуга оказывается сотрудниками комитета на личном приеме. Прием заявлений осуществляется в приемные дни, среду и четверг с 9-00 час. до 12-00 час.

1.3.2. Консультации по вопросу оказания и исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону 8 (49357) 21689 у специалистов Комитета.

1.3.3 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района Ивановской области в сети Интернет по адресу: [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru) . Адрес электронной почты Комитета: oizo.lezhnevo@yandex.ru .

1.3.4. Заявители могут получить необходимую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону, связавшись со специалистами Комитета, а также посетив официальный сайт Лежневского муниципального района.

1.3.5. Информация о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района и на стендах, находящихся в Комитете.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Рассмотрение заявлений, подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

**2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу:** Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- заключение договоров купли-продажи (аренды) земельных участков

- пополнение бюджета Лежневского муниципального района Ивановской области денежными средствами, полученными от продажи (аренды) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области.

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 месяцев. Он зависит от продолжительности согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, межевания, постановки на кадастровый учет, публикации объявления о проведении торгов.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- В случае, если аукцион по продаже: земельного участка находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области; признан несостоявшимся, по причине участия в нем менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее, чем через 10 дней после проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи земельного участка.

- Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Лежневского муниципального района Ивановской области;

-Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района;

- Иные правовые акты.

**2.6. Перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:**

В целях предоставления земельного участка находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области, заявитель подает на имя Главы Администрации Лежневского муниципального района через Комитет заявление по установленной форме о предоставлении земельного участка, по форме, согласно приложению № 1.

В заявлении указываются:

 - данные о заявителе с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, регистрации по месту жительства, номер контактного телефона;

- местоположение испрашиваемого земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка;

- ориентировочная площадь земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта гражданина;

- копия доверенности (в случае, если обращается представитель);

- схема расположения земельного участка;

К заявлению юридических лиц прилагаются опись документов и:

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о регистрации юридического лица (включении его в единый государственный реестр юридических лиц);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- письма госстатистики о присвоении статистических кодов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления заявителя о приобретении земельного участка в собственность или аренду (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

- копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление;

- в случае подачи заявления представителем - надлежащим образом оформленная доверенность либо иные документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством.

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:**

- кадастровый план территории, на котором располагается испрашиваемый земельный участок;

- схема расположения испрашиваемого земельного участка.

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

В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- заявление о предоставлении земельного участка написано не по форме, предусмотренной настоящим регламентом;

- заявление написано не разборчиво, нет возможности его прочесть.

**2.9.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в представленных документах имеются несоответствия, либо заявление подано ненадлежащим лицом, либо победитель аукциона отказался от подписания протокола о результатах проведения аукциона, от заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка. В этом случае задаток победителю аукциона не возвращается.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**:

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

- здание (строение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются оргтехникой (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

 - помещения для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:**

 *Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:*

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

*Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:*

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 7 человек

- короткое время ожидания услуги – 15 минут;

- удобный график работы Комитета;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

**2.14.Порядок предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Земельные участки предоставляются в собственность или в аренду без предварительного согласования места размещения объекта бесплатно при условии принадлежности заявителя к льготной категории, или за плату посредством проведения торгов.

2.14.2. Продажа земельных участков находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области, осуществляется на аукционах.

2.14.3. Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области или продаже права на заключение договоров аренды вышеуказанных земельных участков осуществляется в порядке, установленным ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.4. В случае, если аукцион признан не состоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация Лежневского муниципального района в течение 10 дней со дня подписания протокола, обязана направить заявителю 3 экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договор аренды выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

2.14.5. Предоставление земельного участка в аренду находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области может осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

Договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается на торгах, проводимых в форме аукциона, за иключением случаев, предусмотренных п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.6. Предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области, с момента регистрации заявления осуществляется в следующем порядке:

- подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка;

- обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в Администрацию Лежневского муниципального района с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка;

- обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;

\*выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета;

\*определение разрешенного использования земельного участка;

\*определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

\*принятие решения о проведении аукциона или предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

\*определение на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы;

\*публикация сообщения о проведении аукциона;

- проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- подписание протокола о результатах аукциона или подписание договора аренды земельного участка в результате предоставления земельного участка без проведения аукциона.

2.14.7. По мере проведения кадастровых работ и предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка Комитет готовит проект постановления Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о проведении аукциона. Аукцион является открытым по составу участников и открытым или закрытым по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

Постановление должно содержать следующие данные:

- место, время и порядок торгов;

- форму заявки;

- начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, определенные на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, величину их повышения («шаг аукциона») при проведении аукциона открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, а также размер задатка;

- существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, заключаемого по результатам аукциона;

- место, дату и время начала и окончания приема заявлений об участии в аукционе;

- место, дату и время определения участников аукциона;

- место и срок подведения итогов аукциона.

2.14.8. По мере принятия Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области решения о проведении аукциона, Комитет готовит извещение о проведении аукциона и обеспечивает его публикацию в газете «Сельские вести» и в Интернете на официальном сайте Лежневского муниципального района. [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- об организаторе аукциона;

Об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

- о предмете аукциона, о технических условиях подключения (технологического присоединение) на дату опубликования указанного извещения;

-о начальной цене предмета аукциона;

- о «шаге аукциона»;

- о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

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

-о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в районной газете «Сельские вести» и в Интернете на официальном сайте Лежневского муниципального района [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru) не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

2.14.9. С момента опубликования извещения Комитет принимает заявки на участие в аукционе. К заявке должны быть приложены: платежный документ с отметкой банка плательщика об уплате суммы задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе земельного участка и опись представленных документов. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах. Один для организатора аукциона, другой для заявителя. При подаче заявки представителем физического лица предъявляется доверенность.

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

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

2.14.12. Заявитель имеет право отозвать принятую Комитетом заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Комитет обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

2.14.13. Комитет готовит проект соглашения о задатке и обеспечивает его подписание заявителем и Главой Администрации Лежневского муниципального района. Соглашение составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

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

2.14.15. Комитет ведет журнал регистрации заявок, в котором регистрируются все заявки, поступившие от претендентов на участие в аукционе. Журнал закрывается в последний день приема заявлений.

2.14.16. В установленный день Комитет готовит протокол о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе, который подписывается Главой Администрации Лежневского муниципального района.

2.14.17. В назначенный день начальник Комитета проводит аукцион. Победителем аукциона будет признан участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

2.14.18. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет Комитет.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Комитете.

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

2.14.19. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка будет заключен с победителем аукциона в течение 10 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

2.14.20. Существенными условиями договора купли-продажи (аренды) земельного участка являются:

- сведения о сторонах договора;

- сведения о земельном участке и его местоположении;

- цена или размер арендной платы за земельный участок;

- порядок и сроки передачи земельного участка победителю аукциона;

- форма и сроки платежа за приобретаемый победителем аукциона в собственность или в аренду земельный участок;

- порядок осуществления победителем аукциона полномочий в отношении приобретения земельного участка до перехода к нему права собственности (аренды) на указанный земельный участок;

 - сведения о наличии в отношении земельного участка обременений.

2.14.21. Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе в проведении аукциона опубликовывается Комитетом в течение 5 дней в газете «Сельские Вести», в Интернете на официальном сайте Лежневского муниципального района Ивановской области и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Комитет в течение 5 дней обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные задатки в 3-дневный срок со дня принятия данного решения.

2.14.22. При принятии решения об отказе в допуске к участию в аукционе, заявителю направляется письменное уведомление с изложением оснований отказа.

2.14.23 Участникам аукциона не признанных победителями задаток возвращается в трехдневный срок с даты проведения аукциона.

2.14.24. Победителя аукциона задаток засчитывается в счет суммы выкупа земельного участка (арендной платы).

2.14.25. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги производиться сотрудниками Комитета ежедневно с 8-00 час. до 16-30 час., перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час., кроме выходных и праздничных дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

При предоставлении муниципальной услуги ответственные за ее исполнение сотрудники Комитета совершают следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов в журнале;

- обеспечение сохранности представленных заявлений, документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявления и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении аукциона;

- организация осмотра земельных участков на местности;

- проверка правильности оформления документов, представленных заявителями;

- уведомление заявителей о принятом Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области решении о проведении аукциона либо публикации информации о приеме заявлений, о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе;

- оформление протокола о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона подписывается Главой Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области;

- по итогам аукциона подготавливаются проекты постановления Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области:

а) о признании аукциона несостоявшимся;

б) о заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка с единственным участником аукциона;

в) о заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка с победителем аукциона:

- подготавливается проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка по результатам аукциона;

- осуществляется контроль за поступлением суммы выкупа за земельный участок;

- подписание проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка покупателем и Главой Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области;

- ведение реестра договоров купли-продажи и договоров аренды земельных участков;

- выдача под роспись готового пакета документов покупателю либо арендатору;

- публикация информации об итогах аукциона.

**4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района.

4.3. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за рассмотрение, экспертизу, визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Комитет организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица Комитета проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицамипроводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления,в судебном порядке.

5.8. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.9. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.9.1.Действия и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений, подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

Главе администрации Лежневского

муниципального района Ивановской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:

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

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить, в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации, земельный участок из земель населенных пунктов, в аренду (собственность),

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ориентировочная площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Размер земельного участка определен исходя из:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местоположение земельного участка показано на кадастровом плане территории.

Приложения:

- копия паспорта физического лица

- копия доверенности (если обращается представитель);

- схема расположения земельного участка;

Могут прилагаться:

- технико-экономическое обоснование;

- необходимые расчеты.

Контактный телефон:

 число подпись (расшифровка подписи)

 Приложение №2

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений, подготовка и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

Принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка

Публикация сообщения в средствах массовой информации о проведении торгов

# Прием заявок на участие в торгах

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, признание заявителей участниками торгов

Мотивированный отказ в предоставлении услуги

Проведение торгов, определение победителя торгов

Заключение договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка с победителем торгов