

АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Перемышльский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Перемышль

от 01 марта 2018г. № 195

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, на торгах» в муниципаль-**

**ном районе «Перемышльский район»**

В соответствии со ст.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании п.2 ст.11 Земельного кодекса Российской Федерации, п.2 ст.3.3. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», администрация муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, на торгах» в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Голубева В.Л.

**Глава администрации**

**муниципального района Н.В. Бадеева**

Приложение

к Постановлению администрации

МР "Перемышльский район"

от 01.03.2018 г. N 195

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ТОРГАХ" В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

«ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, на торгах" в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Положения настоящего административного регламента не распространяются на случаи указанные в подпункте 10 пункта 2 статьи 39.3 и подпункте 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Закон Калужской области от 03.07.2003 N 234-ОЗ "Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Калужской области";

- 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, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требованиями к их формату»;

- Устав МР "Перемышльский район";

- Правила землепользования и застройки на территории соответствующего сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципальные правовые акты муниципального района "Перемышльский район".

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, на торгах" в муниципальном районе «Перемышльский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее – Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района "Перемышльский район" (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи земельного участка; заключение договора аренды земельного участка;

- решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (письмо администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- заключение договора купли-продажи земельного участка; заключение договора аренды земельного участка, указан в пункте 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление установленной формы;

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- информацию 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;

- информацию о правах на земельный участок из ЕГРН;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона по основаниям указанным в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.12. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети Интернет на портале органов власти Калужской области.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения и график приёма Отдела, адреса официальных сайтов и справочные телефоны:

249130 Калужская область, с.Перемышль пл.Свободы, д.4.

Тел.: 8(48441) 3-23-05.

Факс: 8(48441) 3-23-05.

E-mail: imuhestvo\_perem@mail/ru; aperemyshl@adm.kaluga.ru.

График приёма работы:

понедельник - пятница: с 8-00 до 15-40;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Информация об услуге может быть получена заявителем в порядке индивидуального консультирования:

- лично - при личном обращении заявителя в Отдел. Устное информирование заявителя при личном обращении в Отдел осуществляется сотрудником не более 10 минут;

- по телефону - информирование заявителя по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут. В случае если консультация или подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на устное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, такие вопросы должны быть переадресованы (переведены) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся.

* 1. Состав и последовательность прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления;

- направление письма-поручения организатору аукциона - бюджетному специализированному учреждению "Фонд имущества Калужской области" - о проведении аукциона;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка; договора аренды земельного участка и направление его для подписания лицу, получившему право на заключение договора; оплата стоимости (в случае заключения договора купли-продажи) и выдача договора заявителю (лично или направление почтовым отправлением).

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

 В заявлении о предоставлении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, на торгах 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 государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) вид права на земельный участок,

5) цель использования земельного участка;

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

Сотрудники Отдела, ответственные за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают правильность оформления заявления требованиям настоящего Административного регламента;

- определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте.

При наличии соответствующих оснований осуществляют подготовку проекта постановления о проведении аукциона, запрос информации в порядке межведомственного взаимодействия или осуществляют подготовку мотивированного письменного отказа (письма) в предоставлении услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- получение информации в порядке межведомственного взаимодействия и принятие постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (письмо администрации).

Максимальный срок выполнения административного действия 20 дней.

3.2.2. Направление письма-поручения организатору аукциона - бюджетному специализированному учреждению "Фонд имущества Калужской области" - о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление о проведении аукциона.

Отдел осуществляет подготовку письма-поручения организатору аукциона с приложением необходимых документов.

Результатом административной процедуры является направление письма-поручение организатору аукциона - бюджетное специализированное учреждение "Фонд имущества Калужской области" - о проведении аукциона.

Срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней.

3.2.3. Подготовка договора купли-продажи земельного участка; договора аренды земельного участка и направление его для подписания лицу, получившему право на заключение договора; оплата стоимости (в случае заключения договора купли-продажи) и выдача договора заявителю (лично или направляет почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией протокола об итогах аукциона.

Отдел готовит проект договора купли-продажи земельного участка, или договора аренды земельного участка, или договора о комплексном освоении территории; направляет проект договора для подписания лицу, получившему право на заключение договора. Лицо, получившее право на заключение договора, оплачивает стоимость земельного участка (в случае заключения договора купли-продажи). Договор выдается заявителю (лично или направляет почтовым отправлением).

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка; заключение договора аренды земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 20 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела администрации муниципального района (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

5.2.2. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

5.2.7. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

5.2.8. Отказ отдела Администрации, должностных лиц отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел Администрации, предоставляющий услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации и его должностном лице.

5.3.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием(бездействием)отдела Администрации или его должностного лица.

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

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

5.4.1.1. Не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.4.1.2.Содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угроза жизни,здоровью,имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4.1.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.4.1.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Администрации заведующему отделом Администрации.

5.6.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в отделе или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел либо в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы начинается со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел Администрации, Администрация принимают одно из следующих решений:

5.8.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

5.8.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.8.2. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление земельных участков,

государственная собственность на кото-

рые не разграничена или находящихся в

муниципальной собственности, на торгах"

в муниципальном районе «Перемышльский

район»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя лично в администрацию МР с заявлением о

 предоставлении муниципальной услуги, либо посредством почтовой или

 электронной связи в администрацию МР «Перемышльский район»

Документы предоставлены

не в полном объёме

Документы предоставлены

в полном объёме

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Проверка документов, установление правомерности предоставления услуги

Документы

не соответствуют требованиям

Принятие постановления о проведении аукциона и направление письма-поручение организатору аукциона - БСУ "Фонд имущества Калужской области" - о проведении аукциона

Подготовка мотивированного отказа в форме письма о предоставлении услуги и направление письма заявителю

Заключение договора купли-продажи земельного участка; заключение договора аренды земельного участка на основании протокола об итогах аукциона