

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АБИНСКОГО РАЙОНА**

от 10.03.2016г. №71

х. Ольгинский

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся**

**в государственной или муниципальной собственности, на торгах»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 40 устава Ольгинского сельского поселения, администрация Ольгинского сельского поселения Абинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Ольгинского сельского поселения обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ольгинского сельского поселения подпись В.Д. Харченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ольгинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся**

**в государственной или муниципальной собственности, на торгах»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения  качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах (далее по тексту – Муниципальная услуга).

1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения, входящего в состав муниципального образования Абинский район, при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки поселения;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Абинский район.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем 2 пункта 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только юридические лица.

1.5. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) место нахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский ул. Первомайская, 17

2) график работы:

Вторник 9.00 – 16.00

Среда 9.00 – 16.00

Четверг 9.00 – 16.00

Пятница 9.00 – 16.00

Суббота 9.00 – 16.00

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес сайта: www.abinskmfc.ru;

5) адрес электронной почты: mfc-abinsk@mail.ru.

1.7. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района:

1) место нахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский улица Первомайская, 17;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес электронной почты: olginka\_08@mail.ru

1.8. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района:

1) место нахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский улица Первомайская, 17;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес сайта: www.olginskiy.ru;

5) адрес электронной почты: olginka\_08@mail.ru

1.9. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.10. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.11. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы МФЦ;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ;

- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

1.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.13. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.15. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.16. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно.

1.17. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.19. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.20. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.21. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.22. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах.

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ольгинского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации и организатором аукциона выступает общий отдел администрации Ольгинского сельского поселения (далее –Отдел). Указанные полномочия закрепляются в положении об Отделе.

2.4. Запрещено 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 решением Совета Ольгинского сельского поселения.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) договор купли-продажи земельного участка;

2) договор аренды земельного участка;

3) договора о комплексном освоении территории;

4) письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 115 (сто пятнадцать) дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.7. Срок выдачи (направления) договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления администрации Ольгинского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письмо Администрации Ольгинского сельского поселения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

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

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (источник официального опубликования «Российская газета» № 165 от 1 августа 2007 года);

4) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (источник официального опубликования «Российская газета», № 145 от 30 июля 1997 года);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

7) Устав Ольгинского сельского поселения Абинского района (общественно-политическая газета муниципального образования Абинский район «Абинский муниципальный вестник» № 30 (256) от 7 августа 2015 года.).

**Исчерпывающий 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.9. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

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

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

3) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в МФЦ иАдминистрации:

- в письменной форме по почте;

- в электронной форме;

- лично либо через своих представителей.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.13. Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей).

2.14. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.16. МФЦ и Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) текст заявления написан не разборчиво;

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.18. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

23) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

2.20. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Обращение заявителя, поступившее в Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения 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**

2.25. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.26. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.29. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.30. В здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг:

- вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны быть устройства для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.30. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.31. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.33. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.34. Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, проводится в электронной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.35. настоящего Административного регламента.

2.35. Аукцион не проводится в электронной форме в случаях, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

2.36. В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в электронной форме в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка не требуется.

2.37. Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Состав и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отображены в блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка аукциона;

2) допуск заявителя к участию в аукционе;

3) проведение аукциона;

4) подготовка документов;

5) выдача заявителю документов.

**Подготовка аукциона**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие решения начальником финансового отдела Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- получение Администрацией заявлений, поданных гражданами в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка;

- обращение заявителя с заявлением о проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

3.3. Ведущий специалист общего отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Администрация готовит заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги

3.5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на подготовку и утверждение схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории.

3.6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации документы для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает и направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка в Абинский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» постановка на учет объекта недвижимости осуществляется в срок не более десяти рабочих дней со дня получения органом кадастрового учета соответствующего заявления о кадастровом учете.

3.8. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства кадастровый паспорт земельного участка от Абинского филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю и приобщает его к делу принятых документов.

3.9. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает запросы по техническим условиям 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 и получает на данные запросы ответы по техническим условиям подключения (технологического присоединения).

3.10. Сотрудник, уполномоченный на подготовку аукциона, готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона.

3.11. Согласование, подписание, регистрация и рассылка постановлений осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией Варнавинского сельского поселения.

3.12. Сотрудник, уполномоченный на подготовку аукциона, готовит извещение о проведении аукциона.

3.13. Сотрудник, уполномоченный на подготовку аукциона, готовит проект письма в средства массовой информации о публикации извещения о проведении аукциона и передает в порядке делопроизводства начальнику общего отдела Администрации.

3.14. Сотрудник, уполномоченный на подготовку аукциона, направляет письмо о публикации извещения о проведении аукциона в средствах массовой информации и сети Интернет.

3.15. Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может осуществляться по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) проверка уполномоченным органом наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, принятие и направление им заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка;

7) обращение Администрации с заявлением о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской федерации схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) проверка специалистом Администрации наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, и принятие им в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

3.16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.17. Результатом данной административной процедуры является публикация информации в средствах массовой информации и сети Интернет о проведении аукциона.

3.18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является опубликование информации в средствах массовой информации и сети Интернет о проведении аукциона.

3.19. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 (шестьдесят) дней.

**Допуск заявителя к участию в аукционе**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, уполномоченному на подготовку аукциона, заявки на участие в торгах аукционе.

3.21. При поступлении заявки на участие в аукционе сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, осуществляет ее рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.22. Сотрудник, уполномоченный на подготовку аукциона, передает принятые заявки на участие в аукционе заинтересованных лиц, председателю аукционной комиссии (далее по тексту – комиссия) для принятия решения о признании заявителей (претендентов) участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей (претендентов) к участию в аукционе.

3.23. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе заинтересованных лиц, и секретарь комиссии подготавливает протокол о признании заявителей (претендентов) участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей (претендентов) к участию в аукционе. С момента оформления протокола о признании заявителей (претендентов) участниками аукциона заявитель (претендент) приобретает статус участника аукциона.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе или отказ Администрации в допуске к участию в аукционе.

3.25. Сотрудник, уполномоченный на подготовку аукциона, и получивший от секретаря комиссии протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, формирует пакет документов на проведение аукциона и передает его в порядке делопроизводства начальнику общего отдела Администрации, а также направляет уведомления о принятых в отношении заявителей решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.26. Начальник общего отдела передает пакет документов на проведение аукциона председателю комиссии по проведению аукциона.

3.27. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.28. Результатом данной административной процедуры является размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола и направление уведомлений о принятых в отношении заявителей решениях.

3.29. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) дня.

**Проведение аукциона**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю комиссии по проведению торгов, пакета документов на проведение торгов, в том числе протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.31. Комиссия по проведению аукциона проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка.

3.32. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующий день и час.

3.33. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной заявки обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.34. Результатом настоящей административной процедуры является составление протокола о результатах аукциона.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона на бумажном носителе.

3.36. Секретарь комиссии составляет протокол о результатах аукциона в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у Администрации.

3.37. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся или не состоявшимся.

3.38. Результатом данной административной процедуры является размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.39. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) дня.

**Подготовка документов**

3.40. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации протокола о результатах аукциона.

3.41. Ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договоров купли-продажи, аренды или о комплексном освоении территории и акта приема-передачи, в порядке и сроки, установленные администрацией Ольгинского сельского поселения.

3.42. Ответственное должностное лицо Администрации передает подготовленный и согласованный проект договоров купли-продажи, аренды или о комплексном освоении территории и акта приема-передачи на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.43. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного протокола о результатах аукциона.

3.44. Результатом данной административной процедуры является составление договоров купли-продажи, аренды или о комплексном освоении территории и акта приема-передачи.

3.45. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации исходящей корреспонденции о направлении договоров заявителю.

3.46. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 (одиннадцать) дней.

**Выдача заявителю документов**

3.47. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.48. Специалист Администрации, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.49. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц).

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

3.51. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.52. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Администрацию подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.53. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом Администрации документов для направления заявителю.

3.54. Результатом данной административной процедуры является подписание документов участником аукциона.

3.55. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация подписанных договоров в канцелярии Администрации.

3.56. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 (сорок) дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Отдела осуществляется непрерывно начальником Отдела или заместителем главы поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела или заместителем главы поселения.

**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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ и Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Отдела на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки МФЦ и Отдела по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы муниципального образования на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела, директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, должностного лица Отдела, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

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

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

на торгах»

Главе Ольгинского сельского поселения

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

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

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

(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: Ф.И.О., дата рождения, ИНН, адрес проживания паспортные данные; при заполнении заявления **юридическим лицом** указывается: полное наименование с указанием организационно – правовой формы, адрес регистрации, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

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

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

в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П.

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка (при подготовке схемы расположения земельного участка самостоятельно заявителем).

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

на торгах»

Главе Ольгинского сельского поселения

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

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка на торгах**

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

(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; при заполнении заявления **юридическим лицом** указывается: наименование и место нахождения заявителя,

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

Прошу провести аукцион на право заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренды, купли-продажи)

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

на торгах»

**Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

Подготовка аукциона;

Допуск заявителя к участию в аукционе

Да

Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача документов заявителю

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко