КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2015 года № 172

село Ванновское

Об утверждении Административного регламента

предоставления 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», руководствуюсь статьями 8, 32, 41, 66 устава Ванновского сельского поселения Тбилисского района, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ванновского сельского поселения

Тбилисского района

Е.Г. Ильин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ванновского сельского поселения

Тбилисского района

От 14.12.2015 № 172

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**земельных участков, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, на торгах**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на торгах (далее - муниципальная услуга).

# 

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их представители, наделённые соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее - Администрация): 352351, Краснодарский край, Тбилисский район, с. Ванновское, ул. Ленина, 64.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: село Ванновское, ул. Ленина, 64, в том числе по телефону: 8(86158) 6-33-43, 8(86158)6-32-45, на личном приеме, на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район www.adm-tbilisskaya.ru, по электронной почте: posel41@rambler.ru.

График работы администрации:

понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

вторник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

среда 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

четверг 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

пятница 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00).

Место нахождения в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район» (далее – МФЦ) по адресу: станица Тбилисская, ул. Новая, 7 Б, в том числе по телефону: 8 (86158) 3-36-23.

График работы МФЦ:

понедельник 8.00- 18.00;

вторник 8.00 - 18.00;

среда 8.00 - 20.00;

четверг 8.00 - 18.00;

пятница 8.00 - 18.00;

суббота 8.00 - 16.00.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)**,** на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](garantf1://23800500.2351).

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками МФЦ, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо Администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо Администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами администрациив соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.5. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на [Едином портале](garantf1://23800500.2351) государственных и муниципальных услуг (функций) и [портале](garantf1://23800500.251) государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на [официальном сайте](garantf1://23800500.29) администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах администрации;

на информационных стендах МФЦ.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды администрации, МФЦ оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13.3 [подраздела 2.13 раздела 2](#sub_215) настоящего Административного регламента.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

2.2.2. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляет:

администрация Ванновского сельского поселения Тбилисского района;

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район».

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

договор аренды земельного участка;

договора купли-продажи земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 101 день со дня подачи заявления в администрацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

[Конституцией](garantf1://10003000.0) Российской Федерации;

[Гражданским](garantf1://10064072.0) кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-K3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

уставом Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или в МФЦ с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (Приложение № 1) после:

1) подготовки заявителем схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстояло образовать и не был утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

2) обращения заявителя в администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстояло образовать и не был утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

4) осуществления на основании заявления заявителя государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права 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.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей).

2.6.2. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку 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.

2.6.3. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего раздела. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Краснодарскому краю.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.6. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Ванновского сельского поселения Тбилисского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Ванновского сельского поселения Тбилисского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию (МФЦ) по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления заявителю

2.7.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.7.2. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.8.2. Основанием отказа в проведении аукциона являются случаи, когда земельный участок не может быть предметом аукциона, т.е. если:

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.

2.8.3. Лицам, участвующим в аукционе, но не победившим в нем, организатор аукциона отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

2.8.5. Организатор аукциона после размещения извещения о проведении аукциона вправе принять решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего подраздела.

Извещение об отказе в проведении, аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов http//www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

2.9. 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

Для предоставления муниципальной услуги в случае, если требуется образование земельного участка необходимой и обязательной является предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.12.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12.2. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств, в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.13.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечены возможности написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МФЦ;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки для физических лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющей, предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает обращение заявителя в МФЦ или администрацию дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в администрацию или МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается.

2.14.3. Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в администрацию, а также передачи документов из администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

2.14.4. С использованием портала государственных и муниципальных, услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
 подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения 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

# 

# 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка по результатам торгов включает в себя следующие административные процедуры:

I этап (подготовка аукциона):

1) принятие заявление о проведении аукциона;

2) рассмотрение заявления о проведении аукциона;

3) оформление результата принятия решения о проведении аукциона.

II этап (проведение аукциона):

1) прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок;

2) проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона;

* + 1. заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

Выдача заявителю ответа в МФЦ или Администрации

* + 1. . Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 дней со дня получения таких документов и не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет не истребованные документы в администрацию.

3.2. Принятие заявления о проведении аукциона

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес администрации (МФЦ) либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя).

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие заявления и передача его специалисту администрации.

Продолжительность административной процедуры 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о проведении аукциона

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о проведении аукциона является получение специалистом администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист администрации (далее – Исполнитель):

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», запросов в организации осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о выдаче технических условий подключения объекта капитального строительства (если наличие технических условий является обязательным для проведения аукциона). Срок исполнения – 2 дня со дня получения заявления.

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, обязаны в течение 14 рабочих дней с даты получения запроса определить и предоставить технические условия либо предоставить мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения строящегося объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента Исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе а проведении аукциона и передает его для подписания главе Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

Письмо об отказе в проведении аукциона направляется заявителю или передается Исполнителем в МФЦ для выдачи его заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение технических условий.

Продолжительность административной процедуры – 30 дней.

3.4. Оформление результата принятия решения о

проведении аукциона

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления результата принятия решения о проведении аукциона является получение Исполнителем технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.2. Исполнитель определяет начальную цену предмета аукциона в соответствии в порядке, установленном пунктами 12, 14, 15 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Исполнитель в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона, обеспечивает принятие распоряжения администрации о проведении аукциона и размещение извещения о проведении аукциона в районной газете «Прикубанские огни» или обнародование его в порядке, установленном уставом Ванновского сельского поселения Тбилисского района, а также размещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов http//www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в районной газете «Прикубанские огни» и его обнародование в порядке, установленном уставом Ванновского сельского поселения Тбилисского района, не требуется.

3.4.4. В извещении о проведении аукциона Исполнитель указывает сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

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

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

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.4.5. Исполнитель осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, которые являются обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона.

3.4.6. В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, Исполнитель осуществляет подготовку проекта договора о комплексном освоении территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, который является обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона.

3.4.7. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте и опубликование (обнародование) извещения о проведении аукциона.

Продолжительность административной процедуры – 30 дней.

3.5. Прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок

3.5.1. Основанием для начала процедуры приема заявок на участие в аукционе является получение специалистом, уполномоченным на прием заявок на участие в аукционе, принятых документов.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявок на участие в аукционе:

1) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги.

3) в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.5.3. В случае, если имеются основания для возврата заявки заявителю, определенные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявок, после подписания членами, созданной для проведения аукциона комиссии, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, направляет уведомление о принятом в отношении его решении.

3.5.4. В случае, если отсутствуют основания для возврата заявки заявителю специалист, уполномоченный на прием заявок на участие в аукционе, принимает заявку на участие в аукционе и регистрирует ее в установленном порядке.

3.5.5. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Организатор аукциона (созданная для проведения аукциона комиссия) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Заявителям, признанным участниками аукциона, специалист, уполномоченный на прием заявок, направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

3.5.6. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;

2) принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня его подписания.

Продолжительность административной процедуры – 30 дней.

.

3.6. Проведение аукциона, оформление протокола

результатов аукциона

3.6.1. Аукцион по продаже земельного участка либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка проводится в электронной форме в порядке, установленном федеральным законом, за исключением случаев, 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.

3.6.2. До принятия федерального закона, устанавливающего порядок проведения аукциона в электронной форме, все аукционы, открытые по форме подачи предложений о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа), проводятся в следующем порядке:

Аукцион ведет аукционист.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной ценой.

Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона, аукционист повторяет цену предмета аукциона 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет об итоговой цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.6.3. Организатор аукциона (комиссия, созданная для проведения аукциона) ведет протокол аукциона, в котором указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

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

3.6.5. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.6.6. По результатам проведения аукциона аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;

2) после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подписание протокола, который подписывается организатором аукциона (членами комиссии, созданной для проведения аукциона) и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Продолжительность административной процедуры – 1 день.

3.7. Заключение договора аренды земельного участка, договора

купли-продажи земельного участка

3.7.1. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка по результатам аукциона заключается с одним из лиц:

1) с заявителем, признанным единственным участником аукциона, если аукцион признан несостоявшимся;

2) с победителем аукциона, если аукцион признан состоявшимся;

3) с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, в случае если в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не были им подписаны и представлены в администрацию.

3.7.2. Не допускается заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.3. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.7.1 настоящего подраздела, в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона проекта указанного договора не подписали и не представили организатору аукциона указанные договоры, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, установленные пунктом 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанных главой Ванновского сельского поселения Тбилисского района трех экземпляров договора купли-продажи или договора аренды земельного участка по результатам аукциона.

Продолжительность административной процедуры – 10 дней.

3.5. Выдача заявителю ответа в МФЦ или Администрации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в администрации.

Документы из Администрации передаются через курьера в МФЦ. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и номер передачи.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При выдаче документов работник МФЦ или Администрации:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.5.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ или Исполнителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении должностных лиц - главой Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является план проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утвержденный главой Ванновского сельского поселения Тбилисского района, сроком действия один год.

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

# 4.3. Ответственность должностных лиц администрации, работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

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

# 5.1. Информация, для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

# 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района;

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

# 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги:

главе Ванновского сельского поселения Тбилисского района - в отношении муниципальных служащих, работников администрации.

Жалоба, подается заявителем в администрацию.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации.

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) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации;

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

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а. в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

# 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

# 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата, заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.3. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

# 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, а также решение, указанное в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# 5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.

Глава Ванновского сельского

поселения Тбилисского района

Е.Г. Ильин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков,  
находящихся в государственной или

муниципальной собственности, на торгах

Главе Ванновского сельского

поселения Тбилисского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление о проведении аукциона | | | | | | | | | | | | |
| От | |  | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) | | | | | | | | | | | | |
| Адрес заявителя: | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | (место жительства заявителя) | | | | | | | | | |
| Телефон (факс) заявителя | | | | | | |  | | | | | |
| Иные сведения о заявителе | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) | | | | | |
| Прошу провести аукцион по продаже права собственности (продаже права аренды) (ненужное зачеркнуть) в отношении земельного участка из земель | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (указывается категория земельного участка) | | | | | | | | | | | | |
| с кадастровым номером | | |  | | | | | | | | предназначенный для | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (цель использования участка) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| / |  | | / | |  | | | | | | | |
|  | (подпись) | |  | | (Ф.И.О., должность представителя юридического лица) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | / |  | | / | |  | 20 |  | | года. |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ванновского сельского поселения Тбилисского района | Е.Г. Ильин |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков,  
находящихся в государственной или

муниципальной собственности, на торгах

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставление земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, на торгах

Прием и регистрация документов в администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (МФЦ)

# 

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя



Принятие решения

Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Глава Ванновского сельского

поселения Тбилисского района

Е.Г. Ильин