**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.01.2021 с. Донское № 7-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 31 января 2020 г. № 14-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Труновского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Труновского района Ставропольского края», постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 1-п «О разработке, утверждении и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 18.05.2017 № 142-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 01.04.2019 № 127-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 18.05.2017 № 142-п»;

постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 01.08.2019 № 270-п «О внесении изменений в постановление администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 18.05.2017 № 142-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 01.04.2019 № 127-п)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Шейкина П.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном стенде органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: с. Донское, ул. Ленина, 5 и официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»по адресу: [www.trunovskiy26raion.ru](http://www.trunovskiy26raion.ru), и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края Е.В. Высоцкий

|  |  |
| --- | --- |
|  |   УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского краяот 11.01.2021 № 7-п  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона осуществляется на основании статей 39.6, 39.8, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5, кабинеты № 15, 16.

Контактные телефоны: 8(86546) 3-11-25, 8(86546) 3-41-43.

E-mail: imzem@yandex.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

Часы приема: с 8.00 до 12.00, обработка документов – с 13.00 до 16.00. Среда – неприемный день.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ).

Место нахождения: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская,147а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-04, 8 (86546) 32-1-46.

E-mail: mfc-trunov@yandex.ru.

Время работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00,

четверг: с 8-00 до 20-00,

суббота: с 8-00 до 12-00,

воскресенье: выходной день.

1.4.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

лично к специалистам Отдела или МФЦ по адресу нахождения Отдела или МФЦ;

в письменной форме путем направления обращения с использованием почтовой связи, средств телефонной связи, электронной почты;

к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал) и на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет по адресу: http:www.trunovskiy26raion.ru (далее – сайт Труновского муниципального округа);

к информационным материалам, которые размещены на стенде и в средствах массовой информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов.

1.4.4. По вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение № 1);

график работы Отдела и МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации и учреждения:

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проект договора аренды земельного участка, подписанный главой Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава округа);

проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный Главой округа;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2).

2.3.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: [torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) (далее – официальный сайт) до момента подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка сторонами.

Сроком выдачи проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Труновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

10) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

11) решение Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 18 декабря 2020 г. № 91 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края»;

12) решение Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 02 декабря 2020 г. № 47 «Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края»;

иные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты Труновского муниципального округа Ставропольского края, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

Административный регламент, а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию или МФЦ подается:

2.6.1.1. Заявление о проведении аукциона по форме, представленной в Приложении № 3, к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, необходимый для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

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.

2.6.1.2. Заявка на участие в аукционе.

К заявке прилагаются:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

копии документов, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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;

документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документа, подтверждающего внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.6.2. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

в документах не содержится подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Кроме документов, указанных в подпункте [2.6.1](#Par122).1 Административного регламента, могут быть приложены следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

2.7.2. В случае непредставления указанных в подпункте 2.7.1. документов Отдел запрашивает их в порядке информационного взаимодействия:

а) в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

б) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям Административного регламента;

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных подпунктом [2.6.1](#Par122).1 Административного регламента;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173604/) «О государственной регистрации недвижимости»;

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;

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;

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;

 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;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_12.html#p1636) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс) и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

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;

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

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;

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;

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;

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

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

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;

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

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.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления, электронной почты, Единого портала и регионального портала, производится в порядке делопроизводства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых расположен Отдел, МФЦ, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должен соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники Отдела, исполняющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

В здании Администрации должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой или вывеской) об Отделе, МФЦ осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды размещаются в доступном для получателя услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

график работы Отдела;

график личного приема граждан должностными лицами;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образцы заявлений;

блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;

необходимая информация предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В Отделе организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.15. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, по средствам почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела или МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации или Отдела.

2.16.2. Основные требования к показателю доступности 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.

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

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления 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, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.17. 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 специалисты обеспечивают:

возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и региональном портале;

возможность получения заявителями на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с Единого портала или регионального портала.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в формате PDF.

Качество представленных электронных образов документов в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписью заявителя размещается на сайте Труновского муниципального округа, Едином портале и на региональном портале.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается Главой округа с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или региональный портал не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

 Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Главой округа с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или региональный портал не позднее следующего рабочего дня.

 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью Главы округа, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

 Заявление, поступившее в электронном форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов в порядке межведомственного взаимодействия;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о проведении аукциона;

подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте.

прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, но находятся в распоряжении иных органов и организаций:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

3.3. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалисту Отдела или МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на сайт Труновского муниципального округа;

с использованием электронной почты;

с использованием Единого портала.

3.3.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

специалистом Отдела или МФЦ при обращении заявителя лично либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении сайта Труновского муниципального округа или с использованием Единого портала.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Отдела или МФЦ, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Отдел или МФЦ, на Единый портал результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных
в комплексном запросе. МФЦ обязан проинформировать заявителя
о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте».

3.4.2. Заявление с приложенными документами, поступившее в Администрацию, регистрируется в день поступления отделом по организационным и общим вопросам Администрации.

Заявление с приложенными документами, поступившее в МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения, передается в Администрацию и регистрируется в день поступления отделом по организационным и общим вопросам Администрации.

3.4.3. Глава округа рассматривает принятое в установленном порядке заявление в срок не более 2 дней с даты регистрации. Заявление с резолюцией Главы округа в тот же день передается для дальнейшей работы в Отдел.

3.4.4. Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

3.4.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.6. Должностными лицами Отдела, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.7. Результатом настоящей административной процедуры является принятие заявления Отделом и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и прием документов ответственным исполнителем.

3.5. Административная процедура «Направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов в порядке межведомственного взаимодействия».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение из организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.6. Административная процедура «Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалистам Отдела или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на сайт Труновского муниципального округа;

с использованием электронной почты;

с использованием единого портала.

3.6.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

специалистом Отдела или МФЦ при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении единого портала.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.6.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе исполнения муниципальной услуги на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Отдел, с использованием Единого портала результат административной процедуры не фиксируется.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о проведении аукциона».

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

Начальной ценой предмета аукциона по [продаже земельного участка](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html) является по выбору Администрации рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173446/) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в соответствии с Порядком определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, когда проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.18](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1331) Земельного кодекса) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173446/) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.18](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1331) Земельного кодекса) определяется размер первого арендного платежа.

3.7.2. После определения начальной цены предмета аукциона специалист Отдела готовит проект распоряжения Администрации о проведении аукциона.

В распоряжении Администрации о проведении аукциона включаются сведения:

о предмете аукциона;

о начальной цене предмета аукциона;

о «шаге аукциона»;

о сумме задатка;

о сроке аренды земельного участка.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении аукциона.

3.8. Административная процедура «Подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте;

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения осуществляет специалист Отдела.

3.8.2. Извещение о проведении аукциона содержит сведения:

об организаторе аукциона (далее - организатор аукциона);

о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

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);

о начальной цене предмета аукциона;

о «шаге аукциона»;

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

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

о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p909) и [9 статьи 39.8](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p931) Земельного кодекса;

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.

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

3.9.4. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.9.5. Специалист Отдела организует размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.9.6. Администрация вправе принять решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1031) статьи 39.11 Земельного кодекса. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

3.9.7. Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более пяти дней с момента принятия распоряжения Администрацией о проведении аукциона.

3.9.8. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.10. Административная процедура «Прием и регистрация заявок на участие в аукционе».

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявкой к специалисту Отдела.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка подается в двух экземплярах. Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах (аукционах).

3.10.2. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

принимает заявку и приложенные к ней документы;

регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

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

3.10.4. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю. На заявке специалистом Отдела делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.10.5. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив организатора аукциона об этом в письменной форме.

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

3.10.7. Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.11. Административная процедура «Рассмотрение заявок на участие в аукционе».

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.11.2 Специалист Отдела обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Труновского муниципального округа, или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Труновского муниципального округа (далее – комиссия).

3.11.3. Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.11.4. Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

о признании заявителя участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.11.5. Организатор аукциона 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.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, а также членами комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.11.6. Заявителям, признанным участниками аукциона, и 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.

3.11.7. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

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

3.11.8. Специалист Отдела, ответственный за возврат задатков заявителям, обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.11.9. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист Отдела, ответственный за возврат задатков заявителям, обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

3.11.10. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.11.11. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в под[пункте 3.11.5. Административного регламента](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1098), обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи) 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.

3.11.12. 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 десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи) 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.

3.11.13. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок.

3.12. Административная процедура «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляет комиссия. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

3.12.2. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.12.3. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.12.4. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона.

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

В протоколе указываются:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

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

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

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;

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

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

3.12.5. Специалист Отдела, ответственный за возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, обязан вернуть внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о проведении аукциона.

3.12.6. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если 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, аукцион признается несостоявшимся.

3.12.7. В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признании аукциона несостоявшимся.

3.12.8. 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 аренды (купли-продажи) земельного участка, не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц) аукцион может быть проведен повторно. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.12.9. Не допускается заключение договора аренды (купли- продажи) земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.12.10. Информация о результатах аукциона передается специалистом Отдела в течение 10 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в официальном печатном издании.

3.12.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

3.13. Административная процедура «Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка».

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка является протокол о рассмотрении заявок либо о результатах аукциона.

3.13.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.13.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи) 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.

3.13.4. 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 десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.13.5. Подготовку проекта договора аренды (купли – продажи) земельного участка осуществляет специалист Отдела в течение пяти дней.

3.13.6. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка должен быть подписан Главой округа и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.13.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды (купли-продажи) земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14, или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.13.8. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14, или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.13.9. 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 аренды (купли-продажи) земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.13.10. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного Главой округа.

3.13.11. Если договор аренды (купли-продажи) земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса, 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 Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.13.12. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса, 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.

3.13.13. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13,14, или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.13.14. Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

Уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронную почту Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения
и (или) действие (бездействие) Администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение Отделом, должностным лицом, муниципальным
служащим Отдела, срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ Отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам
предоставления муниципальной услуги;

приостановление Отделом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

требование Отделом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Администрация, Отдел, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Отдела подается в Отдел
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Отдела, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается Главой округа.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или
в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Труновского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (Отдел, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Отдела, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ, 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) Отдела, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Отдела, руководителя Отдела, МФЦ, специалиста МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Отдел, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба на действия специалистов Отдела, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Отдела, МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа.

отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Отделе, МФЦ, на официальном сайте Труновского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действия при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона»

Наложение резолюции на заявление главой Труновского муниципального округа Ставропольского края

Изучение заявления и документов специалистом Отдела (исполнителем)

Рассмотрение заявления начальником Отдела

Прием и регистрация заявлений, документов на предоставление услуги

При наличии оснований для отказа

При наличии всех документов

|  |
| --- |
| Подготовка специалистом Отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Подготовка распоряжения о проведении аукциона

Подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли – продажи) земельного участка

Проведение аукциона

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., полное наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место проживания, юридический адрес,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактные телефоны, адрес электронной почты |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Администрацией Труновского муниципального округа рассмотрено Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и документы по предоставлению находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

 Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона»

Главе Труновского муниципального округа

 Ставропольского края

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

 Ф.И.О

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

 Ф.И.О., полное наименование юридического лица,

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

 Данные документа удостоверяющего личность (для физ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лица), реквизиты документа удостоверяющего госуд.

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

 регистрацию (для юр лица), иные сведения

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

 место проживания, юридический адрес,

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

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

 контактные телефоны, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас провести аукцион на право заключения договора аренды (купли – продажи) на земельный участок, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером (условным номером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

С видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

* - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
* - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);
* - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, необходимый для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.
* - 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.
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (М.П.) (И.О. Фамилия)

Документы приняты:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (И.О. Фамилия)