

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов.

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

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины, определения и сокращения:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга);

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Администрация поселения – Администрация Гиагинского сельского поселения Гиагинского муниципального района Республики Адыгея (далее – Администрация поселения);

Глава поселения – глава муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» Гиагинского муниципального района Республики Адыгея (далее – глава поселения);

Ведущий специалист – ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям.

1.4. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между заявителем и Администрацией поселения при осуществлении органом местного самоуправления исполнительно-распорядительных полномочий,

связанных с предоставлением муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

1.5. Действие настоящего административного регламента распространяется на Администрацию поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной подпунктом 1.5 настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» Гиагинского муниципального района Республики Адыгея (далее – Администрация поселения)

Адрес местонахождения: 385600, Республики Адыгея, Гиагинский район, станица Гиагинская, ул. Кооперативная, 33.

График работы: понедельник - четверг с 09.00ч до 18.00ч,

пятница с 09.00ч до 17.00ч,

перерыв на обед с 13.00ч до 13:48ч,

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

телефоны: 8(87779) 9-18-32, 9-10-01.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://admingsp.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: agiagselp@mail.ru.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через ГБУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://www.мфц01.рф/>.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения осуществляет взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея (Управление Росреестра по Республике Адыгея);
- 2) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии» по Республике Адыгея (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Адыгея), Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление земельного участка в собственность или в аренду (или заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка).

2.3.2. Отказ в предоставлении земельного участка в собственность или аренду

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги: составляет не более пяти месяцев за исключением выполнения кадастровых работ, предусмотренных пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2000 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;

- Уставом МО «Гиагинское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка подают в поселение следующие

документы:

- 1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, не указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента. Если сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти также запрещается требовать их от заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалист поселения запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.2. Администрация поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги при организации аукциона по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником 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 реестре недобросовестных участников аукциона.

2.6.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) обращение ненадлежащего лица;

б) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению;

г) отсутствие фамилии и инициалов заявителя, личной подписи заявителя (в случае обращения представителя физического лица – отсутствие фамилии и (или) инициалов заявителя, личной подписи представителя заявителя);

д) отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии, инициалов и подписи руководителя, печати юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица – отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии, инициалов и личной подписи представителя юридического лица);

е) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

ж) при обращении с заявлением представителя заявителя нарушение им требований об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

2.6.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.5.1. настоящего регламента;

в) предоставление документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;

2.7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения бесплатно.

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя осуществляется в день поступления заявления в Администрацию поселения.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание Администрации поселения является свободным, в соответствии с графиком работы.

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

Присутственные места размещаются в здании Администрации поселения и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию поселения.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места информирования располагаются в непосредственной близости от мест ожидания и предназначены для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги. Места информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столом и обеспечиваются бланками заявлений или бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Кабинет приема заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги является общим в Администрации поселения.

Получение документов в Администрации поселения осуществляется в кабинете специалиста.

Консультирование заявителей осуществляется в местах получения документов непосредственно.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- графика работы специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

На входной двери кабинета специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги размещается вывеска с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества и должности специалиста, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Гиагинского муниципального района и на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания заявителей в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

д) обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

е) возможность получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или личного посещения Администрации поселения;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут;

з) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

и) соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея;

к) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

л) соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента.

м) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

н) снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

2.12. Информирование о порядке получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
при личном обращении (кабинет №16,17);
по письменным обращениям;
по телефону (87779) 9-10-01, 9-20-86.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Администрации, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах их телефонов и номерах кабинетов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается к другому специалисту или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить информацию.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации, консультации о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной связи.

Информация о результате предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя либо его уполномоченного представителя письмом, направленным почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется заявителю в срок 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Гиагинского сельского поселения Гиагинского муниципального района в сети «Интернет» <http://admingsp.ru> (далее – официальный сайт).

На официальном сайте размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Администрации поселения, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

- 1) образование земельного участка;
- 2) принятие решения о проведении аукциона;

3) подготовка и опубликование в районной газете «Красное Знамя» (далее - официальное печатное издание), а также размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) извещения о проведении аукциона;

4) прием и регистрация заявок на участие в аукционе (далее - заявок);

5) рассмотрение заявок;

6) проведение аукциона;

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

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Образование земельного участка

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие земельного участка.

3.2.2. Специалист выполняет следующие действия:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Республике Адыгея следующие документы:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый план территории;

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

- справку о содержании правоустанавливающих документов;

2) обращается с запросом о необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) на основании полученных сведений определяет границы земельного участка;

4) заказывает и получает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

5) подготавливает и согласовывает постановление Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2.3. Специалист организует выполнение в отношении земельного участка, предполагаемого к выставлению на аукцион, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы), государственный кадастровый учет земельного участка.

3.2.4. Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого с ним в соответствии с требованиями законодательства о

закупках товаров, работ, услуг договора на выполнение кадастровых работ.

3.2.5. Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев без учета срока выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду может осуществляться по инициативе заинтересованного лица в предоставлении земельного участка лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованным лицом в предоставлении земельного участка лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»);

2) обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица в Администрацию поселения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, с указанием цели использования земельного участка;

3) проверка Специалистом поселения наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении с указанием оснований для принятия такого решения;

5) в случае если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Администрацию поселения уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрации поселения принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) ранее представленной схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю;

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

7) осуществление на основании заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица государственного кадастрового учета земельного участка;

8) обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица в Администрацию поселения с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели использования земельного участка.

3.2.7. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в Администрацию Гиагинского сельского поселения.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является наличие образованного земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

3.3. Принятие решения о проведении аукциона

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

3.3.2. При поступлении от заинтересованного в предоставлении земельного участка лица заявления о проведении аукциона специалист поселения проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение о проведении аукциона в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления либо решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном кодексе Российской Федерации оснований.

3.3.3. Администрации поселения организует определение начальной цены предмета аукциона на основании заключенного в соответствии с требованиями законодательства о закупках товаров, работ, услуг, муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком; сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются муниципальным контрактом на оказание услуг. Заказывает кадастровый паспорт земельного участка и графические материалы.

3.3.4. Специалист поселения осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации поселения о проведении аукциона в течение 4 рабочих дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

В постановлении о проведении аукциона указываются следующие сведения:

- предмет аукциона;
- начальная цена предмета аукциона;
- условия освоения земельного участка;
- "шаг аукциона";
- сумма задатка;
- срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона, определенной по результатам аукциона;
- срок аренды земельного участка;

подготовку и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона, возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем, подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации поселения о проведении аукциона.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации поселения о проведении аукциона.

3.4.2. Специалист поселения осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.

Извещение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование организатора аукциона;
- 2) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- 3) место, дата, время и порядок проведения аукциона;
- 4) предмет аукциона (в том числе сведения о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), права на земельный участок, ограничения этих прав, разрешенное использование и принадлежность земельного участка к определенной категории земель, а также максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);
- 5) начальная цена предмета аукциона;
- 6) "шаг аукциона";
- 7) форма заявки, порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок;
- 8) размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка;
- 9) срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 10) размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Текст извещения о проведении аукциона и проект договора купли-продажи, или договора аренды, или договора о комплексном освоении территории опубликовывается в официальном печатном издании и размещения его на официальном сайте.

3.4.3. Администрация поселения вправе принять решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

3.4.4. Срок подготовки извещения о проведении аукциона составляет не более пяти дней.

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

3.5. Прием и регистрация заявок

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица с заявкой к специалисту поселения. В дальнейшем заинтересованные в предоставлении земельного участка лица, подавшие заявки, именуются "заявителями". Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Специалист поселения выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер,

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

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

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

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

3.5.3. В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока

приема заявок специалист поселения возвращает эту заявку с отметкой об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись вместе с прилагаемыми к ней документами.

3.5.4. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом поселения заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявки.

3.6. Рассмотрение заявок

3.6.1. 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.

3.6.2. Специалист поселения проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.6.3. настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования Гиагинское сельское поселение для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия).

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

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

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

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

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

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном пунктом 27 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

3.6.4. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 3.6.3. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.3. настоящего Административного регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме

предусмотренных пунктом 3.6.3. настоящего Административного регламента, не допускается.

3.6.5. В ходе заседания комиссии ведется 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 и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.6.6. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок путем вручения им соответствующих уведомлений.

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

3.7. Проведение аукциона

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

3.7.2. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним, а также о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

3.7.3. 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.

3.7.4. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.7.5. 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 также 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.

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

3.7.6. 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 трехкратного 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.

3.7.7. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

3.7.8. Специалист поселения в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона должен разместить данную информацию на официальном сайте.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

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

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

3.8.2. 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.

3.8.3. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация поселения в течение 10 дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6.5. настоящего Административного регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.8.4. 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 поселения в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки

направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.8.5. Подготовку проекта договора аренды (купи-продажи) земельного участка осуществляет специалист поселения в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола.

3.8.6. Договор аренды (купи-продажи) земельного участка подписывается Главой поселения и направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.8.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 3.6.3., 3.6.4 или 3.6.5 настоящего Административного регламента, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.8.8. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 3.8.3., 3.8.4. или 3.8.6. настоящего Административного регламента, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.8.9. 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 участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 3.8.10 настоящего Административного регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

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

3.8.11. Подготовку проекта договора о комплексном освоении территории осуществляет специалист поселения в течение пяти дней с момента подписания протокола.

3.8.12. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а

в случае, предусмотренном пунктом 3.8.10. настоящего Административного регламента, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию поселения, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.8.13. В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 3.8.10. настоящего Административного регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.8.14. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктами 3.8.3., 3.8.4. или 3.8.6 настоящего Административного регламента и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Специалист поселения направляет указанные выше сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти, который осуществляет ведение реестра недобросовестных участников аукциона.

3.8.15. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением специалистами отдела положений административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации. Текущий контроль осуществляется непосредственно Главой поселения в сроки, отведенные специалистам отдела, для выполнения задания.

Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие и зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- запросы депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Республики Адыгея, депутатов совета Гиагинского муниципального района, депутатов совета Гиагинского сельского поселения;
- запросы судов, прокуратуры;
- запросы администрации Гиагинского муниципального района;
- жалобы граждан.

Срок исполнения - 15 дней со дня поступления.

Документы доводятся до специалиста не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации заявления.

4.1.2. Специалист несет персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и предоставлением муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения. По решению Главы поселения формируется план проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая сроки и периодичность

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения Главы поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, полнота оказанной услуги и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность специалиста при предоставлении муниципальной услуги:

4.3.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.3.2. По фактам нарушений должностными лицами настоящего административного регламента при исполнении полномочий, Главой поселения назначается служебная проверка.

4.3.3. При уходе в отпуск, на сессию, при временной нетрудоспособности, специалист, ответственный за исполнение запросов, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы другому специалисту, ответственному за исполнение запросов.

4.3.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, Глава поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

5.1.9. приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

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

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В рассмотрении жалобы отказывается в случаях, если в ней:

5.8.1. не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.8.2. обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

5.8.3. содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.8.4. текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и (или) наименование юридического лица поддается прочтению);

5.8.5. содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.8.6. содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.9. Заявитель имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема исполнения муниципальной функции "Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка"

