ПРОЕКТ

Срок проведения независимой экспертизы

 **с 10.07.2022 по 20.07.2022** гг.

разработчик: Администрация Спасского сельского поселения проект направлен на сайт: Спасского сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**«СПАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_» июля 2022 № \_\_\_\_**

с. Вершинино

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков путем

проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона

на право заключения договора аренды земельного участка из земель,

находящихся в собственности муниципального образования

«Спасское сельское поселение» в новой редакции

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, положениями Устава муниципального образования «Спасское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление Администрации Спасского сельского поселения от 08.10.2015 №293 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды на земельные участки, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования «Спасское сельское поселение» отменить.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков путем проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Спасское сельское поселение» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение» в сети Интернет - http://wwwspasskoe.tomsk.ru.

Глава поселения

(Главы Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е. Ю. Пшеленский/

в дело 01-03

Приложение к постановлению

Администрации Спасского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков путем проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования "Спасского сельского поселения", разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Спасском сельском поселении и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в пределах компетенции.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели функции).

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Спасского сельского поселения. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

5. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Рабочие места специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

8. Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги

8.1. Место предоставления услуги и получения результатов: Администрация Спасского сельского поселения: Томская область, Томский район, с. Вершинино, ул. Новая, 6.

График работы:

Понедельник - 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00.

Вторник - 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00.

Среда - не приемный день.

Четверг – 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00

Пятница - 09.00 - 17.00, 14.00-17.00

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- по контактному телефону в часы работы Администрации, тел. (3822)959-608;

**- посредством электронного обращения на адрес электронной почты:** spasskoe-sp@tomsky.gov70.ru**;**

**- на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение»:** http://wwwspasskoe.tomsk.ru**.**

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков путем проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования "Спасское сельское поселение", (далее - муниципальная услуга).

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Спасского сельского поселения (далее - Администрация).

12. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть один из вариантов:

13.1. Уведомление о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка после осуществления государственного кадастрового учета. В соответствии с подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

13.2. Принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. В соответствии с подпунктом 9 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

13.3. Принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. Согласно п. 24 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги.

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок 60 календарных дней со дня поступления заявления о проведении аукциона с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, до даты принятия решения согласно [п.п. 13.2](#P113), [13.3](#P115)настоящего регламента.

14.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ осуществляется в срок:

1) 7 календарных дней со дня приема заявлений о намерении участвовать в аукционе до даты принятия решения о проведении аукциона согласно [п. 13.1](#P111) настоящего регламента при отсутствии кадастрового учета земельного участка;

2) 60 календарных дней со дня поступления заявления о намерении участвовать в аукционе до даты принятия решения согласно [п.п. 13.2](#P113), [13.3](#P115) настоящего регламента при наличии кадастрового учета земельного участка.

14.3. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок проведения работ по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

14.4. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого осуществляется перевод земель из одной категории в другую.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

6) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

9) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

10) Приказ ФАС России от 14 апреля 2015 года N 247/15 "О порядке ведения реестра недобросовестных участников 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, в том числе требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения данного реестра";

11) Устав муниципального образования "Спасское сельское поселение", утвержденный решением Совета Спасского сельского поселения от 26 февраля 2015 года №114;

12) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 N 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".

16. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует (далее - участники):

1) кадастровый инженер;

2) филиалом ФГБУ "ФКП Росреестр" по Томской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

3) Управление Росреестра по Томской области;

4) ИФНС России по Томской области.

17. Перечень необходимых документов и способы обращения заявителей для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) [заявление](#P411) о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по форме приложения №1 с приложением копии документа, удостоверяющего личность, в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ. В соответствии с пунктом 4 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) [заявление](#P477) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по форме приложения №2 с приложением копии документа, удостоверяющего личность. В соответствии с подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

17.1. В заявлении о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка указываются сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

4) срок использования земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды;

5) цель использования земельного участка;

6) категория земель;

7) площадь земельного участка;

8) кадастровый номер земельного участка - при наличии;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

10) источник получения информации о предоставлении земельного участка;

11) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления в виде:

а) бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении

б) бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении;

в) электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении.

17.2. В заявлении о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка указываются сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

4) срок использования земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды;

5) цель использования земельного участка;

6) категория земель;

7) площадь земельного участка;

8) кадастровый номер земельного участка;

9) реквизиты документа (решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории) при наличии;

10) реквизиты документа (решение об утверждении схемы раздела земельного участка на кадастровом плане территории);

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

17.3. Заявитель для получения муниципальной услуги вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копия кадастрового паспорта земельного участка;

2) копия учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц).

17.4. Заявление подается заявителем по его личному выбору посредством:

а) личного обращения;

б) почтовой связи на бумажном носителе;

в) направления электронного документа на официальную электронную почту spasskoe-sp@tomsky.gov70.ru(подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи).

(пп.в) пункта 17.3 в редакции постановления № 38 от 08.02.2022 года).

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

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий регламенту;

2) заявление не подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) предоставление получателем услуги документа, текст которого не поддается прочтению;

4) в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

5) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, наименование организации указаны не полностью;

6) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

7) в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в Администрацию Спасского сельского поселения.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

20.1. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Спасского сельского поселения обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20.2. Место предоставления муниципальной услуги располагается в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

(пункт 20.2. введен постановлением № 38 от 08.02.2022 года).

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

**ГЛАВА 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и документов;

2) принятие решения о проведении аукциона и установление первоначальной цены лота;

3) подготовка и 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), на официальном сайте Администрации Спасского сельского поселения:. http:// wwwspasskoe.tomsk.ru и в информационном бюллетене;

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.

23. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#P526) приложения № 3.

23.1. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

(пункт 23.1. введен постановлением № 38 от 08.02.2022 года).

23.2. Возможность подачи заявления о проведении аукциона на предоставление земельного участка посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг будет организована после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

(пункт 23.2. введен постановлением № 38 от 08.02.2022 года).

**ГЛАВА 1.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

23.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

23.4. Специалист Администрации осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги (приема заявления и документов), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки.

23.5. Заявление с приложениями могут быть направлены в Администрацию почтой или в электронном виде по адресу электронной почты:spasskoe-sp@tomsky.gov70.ru;(при подписании усиленной квалифицированной электронной подписи).

23.6. Специалист Администрации регистрирует заявление (с прилагаемыми документами) в журнале регистрации входящей документации и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение Главе Администрации.

Глава Администрации после рассмотрения документов назначает ответственного исполнителя по работе с поступившим заявлением, которому передаются данные документы.

23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

23.8. Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их ответственному исполнителю

23.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера документа в программе регистрации входящей документации

**ГЛАВА 2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА И УСТАНОВЛЕНИЕ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ЛОТА**

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, и (или) заявления о проведении аукциона заинтересованного в предоставлении земельного участка лица.

25. Решение о проведении аукциона принимается уполномоченным органом, в том числе по заявлению граждан и юридических лиц при поступлении от заинтересованного в предоставлении земельного участка лица заявления о проведении аукциона и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

26. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка по выбору Администрации является:

1) рыночная стоимость в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

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

28. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается Администрацией (организатором аукциона) в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки, или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

29. В случае проведения 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 настоящего 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 "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

30. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения (Постановления) Администрации о проведении аукциона с установлением цены лота, времени, места и порядка проведения аукциона, сроков подачи заявок на участие в аукционе, порядка внесения и возврата задатка, величины повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

30.1.***Срок административной процедуры составляет 2 месяца со дня поступления заявления заинтересованного лица о проведении аукциона.***

**ГЛАВА 3. ПОДГОТОВКА И РАЗМЕЩЕНИЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

31. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого постановления Администрации о проведении аукциона.

32. Специалист Администрации осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона, которое содержит сведения, предусмотренные пунктом 21 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

33. Извещение о проведении аукциона размещается 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), на официальном сайте Администрации Спасского сельского поселения: http://www. spasskoe.tomsk.ru и в информационном бюллетени, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона для ознакомления всем заинтересованным лицам.

34. Организатор аукциона также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

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

36. 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.

37. Результатом административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона 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), на официальном сайте Администрации Спасского сельского поселения: http://www. spasskoe.tomsk.ru и в информационном бюллетене.

**37.1.**Срок административной процедуры 10 календарных дней со дня принятия Постановления Администрации Спасского сельского поселения о проведении аукциона, указанный срок не может превышать 2-месячный срок, установленный в п. 31 настоящего регламента.

**ГЛАВА 4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

38. Основанием для начала административной процедуры является установленный в извещении о проведении аукциона срок начала принятия заявок.

39. Для участия в аукционе заявители представляют заявку по форме, утвержденной Постановлением Администрации о проведении аукциона, специалисту по организации и проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - Аукционная комиссия) документы:

1) заявка на участие в аукционе 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.

40. Специалист Администрации, принявший заявку и необходимый пакет документов, 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;

5) регистрирует заявку в день ее поступления.

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

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

43. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

44. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона (Аукционную комиссию). Организатор аукциона обеспечивает возврат заявителю внесенного им задатка в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

45. После даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона, Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе.

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

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

2) не поступление 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.

47. Член Аукционной комиссии в день рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе, 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 внем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона (членами Аукционной комиссии) протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона (членами Аукционной 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.

48. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона (член Аукционной комиссии) направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в [пункте 49](#P297) настоящего регламента.

49. 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.

50. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные заявки, включенные в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, и уведомление заявителей (претендентов) о принятом решении.

50.1.Срок административной процедуры 1 календарный день со дня подачи заявки на участие заинтересованного лица в аукционе.

**ГЛАВА 5. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА**

51. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, указанных в извещении о проведении аукциона.

52. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (информация о том, что:

1) победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

2) победитель аукциона обязан заключить договор купли-продажи (аренды) земельного участка в течение тридцати дней со дня направления Администрацией проекта указанного договора;

3) победитель аукциона обязан уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка в течение десяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

53. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

54. 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 (купли-продажи) 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.

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

56. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 49](#P297) настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

57. 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, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

58. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона (член Аукционной комиссии). Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

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

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

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

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

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

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

60. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обеспечивает возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

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

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

62.1. Срок административной процедуры 1 календарный день, указанный в извещении о проведении аукциона.

**ГЛАВА 6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПУТЕМ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ (КУПЛИ-ПРОДАЖИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

Специалистом на основании протокола о рассмотрении заявок или протокола о результатах аукциона готовится проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

64. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка подписывается Главой Администрации Корниловского сельского поселения и направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в 10-дневный срок со дня составления протокола.

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

65. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с настоящим регламентом, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами и уклонившимися от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, не возвращаются.

66. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, возмещения расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

67. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 71](#P345) настоящего регламента, 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.

68. 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 представителем Администрации.

69. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 72](#P345) настоящего регламента, 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.

70. В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 7](#P345)1 настоящей статьи, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Администрацию подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

71. 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 настоящим регламентом и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Специалист, уполномоченный Администрацией Спасского сельского поселения, осуществляет ведение списка недобросовестных участников аукциона и направляет в центральный аппарат Федеральной антимонопольной службы. Включение сведений о недобросовестных участниках аукциона в реестр осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

72. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных участников аукциона, доступны для ознакомления на официальном сайте.

73. Сведения из реестра недобросовестных участников аукциона исключаются по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

74. Результатом административной процедуры является заключенный договор о предоставлении земельного участка.

74.1. Срок административной процедуры 10 календарных дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

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

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

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, осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами органа местного самоуправления. Плановые проверки проводятся согласно утвержденному графику. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя.

76. Ответственность специалистов и должностного лица Администрации Спасского сельского поселения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист-исполнитель, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном сайте Администрации Спасского сельского поселения, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – Главой Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

Специалисты несут ответственность за:

1. сохранность документов;
2. правильность заполнения документов;
3. соблюдение сроков оформления.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

77. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги (в редакции постановления от №);

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Спасское сельское поселение" для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Спасское сельское поселение";

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 муниципального образования "Спасское сельское поселение";

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги (подпункт 8) введен Постановлением от № );

9) приостановление 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.При наличии соглашения между администрацией Спасского сельского поселения и многофункциональным центром 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (подпункт 9) введен Постановлением от № );

10) требование 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. При наличии соглашения между Администрацией Спасского сельского поселения и многофункциональным центром 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Спасского сельского поселения(Главе администрации).

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, размещена в форме электронного документа на официальном сайте муниципального образования "Спасское сельское поселение", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в Администрацию Спасского сельского поселения:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в [приложении 4](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) к настоящему Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, размещенной в форме электронного документа на официальном сайте муниципального образования "Спасское сельское поселение", по адресам, указанным в [приложении 4](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) к настоящему Административному регламенту;

3) жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема.

81. Запись заявителей на личный прием к Главе Спасского сельского поселения (Главе Администрации) осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Администрация".

82. 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, предоставляющего государственную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

83. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

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

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.
К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

84. По результатам рассмотрения жалобы Глава Спасского сельского поселения (Глава Администрации) принимает решение:

1) об удовлетворении 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой Спасского сельского поселения (Глава Администрации)организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления и по желанию заявителя дополнительно по адресу электронной почты.

86. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

87. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Спасского сельского поселения (Глава Администрации) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Главе Спасского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя, организационно-правовая

 форма ЮЛ

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

 наименование юридического лица

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

 паспортные данные физического лица,

 ИНН/ОГРН ЮЛ

 Зарегистрированный(ая) по адресу, индекс: \_\_\_

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

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

 Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО

 УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

 АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Прошу провести аукцион по продаже или на право заключения договора

аренды земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, испрашиваемое право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основания предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование документа, номер, дата (решение об утверждении документа

 территориального планирования и (или) проекта планировки (межевания)

 территории)

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

наименование документа, номер, дата (решение об утверждении схемы

 расположения земельного участка на кадастровом плане территории)

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

 (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

 Главе Спасского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя, организационно-правовая

 форма ЮЛ

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

 наименование юридического лица

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

 паспортные данные физического лица,

 ИНН/ОГРН ЮЛ

 Зарегистрированный(ая) по адресу, индекс: \_\_\_

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

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

 Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

 ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 ИЛИ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

Выражаю свои намерения об участии в аукционе по продаже земельного

участка или права на заключение договора аренды земельного участка по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информация о предоставлении земельного участка представлена:

 (нужное подчеркнуть)

- официальный сайт Администрации Корниловского сельского поселения;

- официальный сайт РФ: www.torgi.gov.ru;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу уведомить о начале приема заявок на участие в аукционе.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

 

Приложение 4
к Административному регламенту

**Администрация Спасского сельского поселения**

**Контактные данные**

Почтовый адрес: 634538, Томская область, Томский район, с. Вершинино, пер. Новый, 6
Телефон: 8 (3822) 959-608
Факс: 8 (3822) 959-609
График работы:
Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00.

Среда-неприемный день.
Перерыв: с 13.00 до 14.00.
Официальный сайт муниципального образования "Спасское сельское поселение": [http://www. spasskoe.tomsk.ru](http://korpos.ru/)

E-mail: spasskoe-sp@tomsky.gov70.ru;

Контактные телефоны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселения (Глава Администрации) | Пшеленский иЕгор Юрьевич | 8 (3822) 959-608 |
| Управляющий делами Администрации | Лущеко Елена Александровна | 8 (3822) 959-608 |
| Инспектор по имуществу | Печалов Вячеслав Яковлевич | 8 (3822) 959-609 |