РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.05.2015 | № 101 | х.Дальний |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков на торгах (аукционе)

в собственность или аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Дальненского сельского поселения от 05.02.2013 № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и исполнения муниципальных функции в Дальненском сельском поселении».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Дальненского

сельского поселения С.Е.Стецков

Постановление вносит

специалист земельных и имущественных отношений

Администрации Дальненского сельского поселения

Приложение

к постановлению Администрации

Дальненского сельского поселения

от 13.05.2015 № 101

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

на торгах (аукционе) в собственность или аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду» (далее – административный регламент) является установление стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду» (далее – муниципальная услуга), сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяюридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на информационном стенде в помещении Администрации Дальненского сельского поселения, на официальной странице Администрации Дальненского сельского поселения Пролетарского района (<http://admdal.proletarsk.donland.ru/>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

Круглосуточный телефон – автоинформатор – 88001007010.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Дальненского сельского поселения (далее – Администрация) или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области (далее - МАУ «МФЦ»):

лично в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 16.30;

лично в часы приема в МАУ «МФЦ»: понедельник 8.00-17.00, вторник 8.00-17.00, среда 8.00-20.00, четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-17.00 суббота 8.00-12.00

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей Администрации или МАУ «МФЦ» (приложение № 2);

в письменном виде в адрес Администрации или МАУ «МФЦ»;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области: (<http://admdal.proletarsk.donland.ru/>), на официальном сайте МАУ «МФЦ»: [www.proletarsk.mfc61.ru](http://www.proletarsk.mfc61.ru).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации или МАУ «МФЦ» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации или МАУ «МФЦ» такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. На официальном сайте Администрации Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области (<http://admdal.proletarsk.donland.ru/>), на официальном сайте МАУ «МФЦ» [www.proletarsk.mfc61.ru](http://www.proletarsk.mfc61.ru) размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги, изложенный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Пролетарского района и могут быть представлены Администрации, МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

2.3. Иные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), органы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Инспекция Федеральной налоговой службы России.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка путем выдачи его заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявки в Администрации или МАУ «МФЦ» составляет 60 календарных дней (без учета выполнения отчета о рыночной стоимости земельного участка или права аренды земельного участка).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 №135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Пролетарский район»;

- постановление Администрации Дальненского сельского поселения от 25.03.2015 № 50 «Об установлении порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Дальненского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Дальненского сельского поселения».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Заявка, по форме, утвержденной распоряжением Администрации от 27.04.2012 № 39 «Об утверждении формы заявки на участие в аукционе и описи документов, представляемых для участия в аукционе».

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), запрашиваемая в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, запрашиваемые в Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Пролетарского района и могут быть представлены Администрации, МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований, при наличии которых заявитель не допускается к участию в аукционе:

2.9.1. Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2.9.2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

2.9.4. 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 настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги – заявитель не является победителем на торгах (аукционе).

2.11. Данная муниципальная услуга не содержит муниципальных услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в Администрацию или МАУ «МФЦ», регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию в книге входящей корреспонденции в течение одного календарного дня. При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов Администрацией или МАУ «МФЦ».

2.15. Рабочий кабинет специалиста Администрации (МАУ «МФЦ») имеет табличку с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусматриваются рабочее место специалиста, места для ожидания и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста Администрации (МАУ «МФЦ») оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Места для ожидания заявителей в очереди должны соответствовать комфортным условиям. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и ручками для письма.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.16. Аналогичная услуга предоставляется МАУ «МФЦ», включая использование информационно-телекоммуникационных технологий при переходе на предоставление услуг в электронной форме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий – 3 раза;

продолжительность приема – 30 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, отсутствует.

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

в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Формирование пакета документов для проведения торгов (аукциона).

3.1.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Прием, регистрация, рассмотрение заявки и документов, ведение протокола заседания комиссии по проведению торгов (аукциона).

3.1.4. Проведение торгов (аукциона).

3.1.5. Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры – формирование пакета документов для проведения торгов (аукциона).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного от прав третьих лиц земельного участка, правом распоряжения которого наделена Администрация.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за прием заявителя является специалист Администрации.

3.3.3. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование пакета документов для проведения торгов (аукциона), формирует пакет документов для проведения торгов (аукциона) по продаже земельного участка или права аренды на земельный участок:

- на основании независимой оценки земельного участка (права аренды земельного участка) готовит постановление Администрации Дальненского сельского поселения о проведении торгов (аукциона) по продаже земельного участка или права аренды на земельный участок;

- не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения торгов (аукциона) организовывает опубликование извещения о проведении торгов (аукциона) в средствах массовой информации Дальненского сельского поселения и его размещение на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте Администрации Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области (<http://admdal.proletarsk.donland.ru/>) (далее – официальные сайты).

Критерием принятия решения является организация опубликования извещения о проведении торгов (аукциона) в средствах массовой информации Дальненского сельского поселения и его размещение на официальных сайтах.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является публикация извещения о проведении торгов (аукциона) в средствах массовой информации Дальненского сельского поселения и размещение извещения на официальных сайтах.

3.4. Описание административной процедуры – консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрации или МАУ «МФЦ».

3.4.2. Ответственным должностным лицом за прием заявителя является специалист Администрации (МАУ «МФЦ»).

3.4.3.Специалист уточняет, какую информацию надо получить заявителю, и определяет, относится ли указанный запрос к предоставлению земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду.

Критерием принятия решения являются вопросы заявителя по предоставлению земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду.

3.4.4. Результат административной процедуры – ответ на поставленные заявителем вопросы о необходимости и порядке проведения процедуры предоставления земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут, при обращении по телефону не более 10 минут.

3.5. Описание административной процедуры - прием, регистрация, рассмотрение заявки и документов, ведение протокола заседания комиссии по проведению торгов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой или электронной связи лично либо в Администрации или МАУ «МФЦ».

3.5.2. Ответственным должностным лицом за прием заявки является специалист Администрации (МАУ «МФЦ»), за регистрацию заявки и документов, ведение протокола заседания комиссии по проведению торгов является специалист Администрации.

3.5.3. Специалист регистрирует поступившую заявку с документами в журнале регистрации поступления заявок на участие в аукционе, с указанием даты и времени поступления заявки, расписывается в заявке.

Специалист организовывает заседание комиссии по проведению торгов в срок, установленный в извещении о проведении торгов, для рассмотрения поступивших заявок и документов.

Критерием принятия решения о приеме, регистрации заявки и прилагаемых к ней документов, ведение протокола заседания комиссии по проведению торгов является поступление заявки и прилагаемых к ней документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результат административной процедуры – информирование заявителя о дате и порядковом номере принятого заявления с последующей выдачей заявителю официального письма о признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.6. Описание административной процедуры – проведение торгов (аукциона).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск претендентов к участию в аукционе.

3.6.2. Проведение 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, осуществляется в соответствии со статьёй 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается победителю, второй остается у организатора торгов.

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

Критерием принятия решения о проведении торгов является наличие претендентов к участию в аукционе.

3.6.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов.

3.7. Описание административной процедуры – заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола о результатах торгов.

3.7.2. Ответственным должностным лицом за заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка является специалист Администрации.

3.7.3. Специалист Администрации:

- осуществляет подготовку распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность (аренду).

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

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

- вносит изменения в учетную карточку земельного участка в автоматизированной системе «БАРС» и регистрирует договор купли-продажи (аренды) земельного участка в Журналах регистрации договоров купли-продажи (аренды) земельных участков.

Критерием принятия решения заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка является протокол о результатах торгов.

3.7.4. Результат административной процедуры – заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка путем выдачи его участнику аукциона или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю (приложение № 5).

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Дальненского сельского поселения.

4.2. 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 обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением муниципальной услуги посредством письменного, электронного, устного обращения и получения ответа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
* 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.

5.3. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя:

1) главы Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области:

- в письменном виде: 347553, Ростовская область, Пролетарский район, х.Дальний, ул. Школьная, 4;

- электронной почтой – [sp31329@donpac.ru](mailto:sp31329@donpac.ru);

- лично к должностному лицу: с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 16.12;

предварительная запись по телефону – 8(86374) 9-23-39;

2) директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области:

- в письменном виде: 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул.Пионерская, 1 «а»;

- электронной почтой – [www.proletarsk.mfc61.ru](http://www.proletarsk.mfc61.ru);

- лично к должностному лицу: с 8.30 до 12.00; с 13.00 до 16.30, предварительная запись по телефону – 8(86374) 9-65-80.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы официального сайта Администрации Пролетарского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. 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 муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование организации, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (для юридических лиц), фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
* жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги в судебном порядке.

5.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Дальненского

сельского поселения С.Е.Стецков

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду»

Информация о месте нахождения,

справочных телефонах, адресах электронной почты,

официальных сайтов и графике работы муниципальных органов,

предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо за организацию приема документов | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, региональной государственной информационной системы | График работы муниципального органа |
| 1) Администрация Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области | 347553, Ростовская область,  Пролетарский район,  х.Дальний, ул. Школьная, 4,  тел. (86374) 9-23-39  E-mail:  sp31329@donpac.ru.  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).  347540, Ростовская область,  Пролетарский район,  г. Пролетарск,  ул. Пионерская, 1-а,  Тел. (86374) 9-65-80  Тел. (86374) 9-66-35  E-mail: www.mfc61@yandex.ru.  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/). | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день начинается в 8.00, оканчивается в 17.12.  Продолжительность рабочего дня - 7 часов. 12 мин.  Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -6 часов 12 мин.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.  5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Служебный день начинается в 8.00, оканчивается в 17.00.  Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -7 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00. |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду»

График приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | График приема заявителей |
| 1) Администрация Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области | Понедельник 8.30-12.00, 13.00-16.12  Вторник 8.30-12.00, 13.00-16.12  Среда 8.30-12.00, 13.00-16.12  Четверг 8.30-12.00, 13.00-16.12  Пятница 8.30-12.00, 13.00-16.12  Понедельник 8.00-12.00, 13.00-17.00  Вторник 8.00-12.00, 13.00-17.00  Среда 8.00-12.00, 13.00-17.00  Четверг 8.00-12.00, 13.00-17.00  Пятница 8.00-12.00, 13.00-17.00 |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду»

Стандарт

предоставления муниципальной услуги,

требования к срокам предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность приема у должностного лица Администрации | не более 30 минут |
| Срок с момента принятия заявления и до получения результата муниципальной услуги | 60 календарных дней |
| Количество дней в неделю работы Администрации Дальненского сельского поселения | 5 дней |

Требования к поведению сотрудников

Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Поведение  Консультирование  Помощь | вежливое, корректное обращение с гражданами  ответы на вопросы заявителя, выдача необходимых информационных материалов (перечень документов, памятки и др.)  в заполнении заявления на предоставление муниципальной услуги |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬ |

|  |
| --- |
| Администрация Дальненского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов для проведения торгов (аукциона):  Контроль за сроками рассмотрения документов  - постановление Администрации Дальненского сельского поселения о проведении торгов (аукциона) по продаже земельного участка или права аренды на земельный участок;  - независимая оценка земельного участка (права аренды);  - публикация извещения о проведении торгов |

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация, рассмотрение заявки и документов, ведение протокола заседания комиссии по проведению торгов (аукциона) |

|  |
| --- |
| Проведение торгов (аукциона) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подписание протокола о результатах торгов с победителем торгов (аукциона) |

|  |
| --- |
| Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка с победителем торгов |

|  |
| --- |
| Заявитель  Получение муниципальной услуги |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на торгах (аукционе) в собственность или аренду»

Уведомление

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

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

(вид муниципальной услуги)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в Администрацию Дальненского сельского поселения либо заявления в Пролетарский районный суд в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Глава Дальненского

сельского поселения С.Е.Стецков