

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АВИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
АВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
проект
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03. 2016 г.

х.Авилов

№ 87

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (ред. от 13.07.2015)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Авиловского
сельского поселения

О.А.Кондратенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА
ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Авиловского сельского поселения при принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Авиловского сельского поселения при осуществлении полномочий по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Целью предоставления муниципальной услуги является принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.

ФНС России – Инспекция федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Управление Росреестра по Ростовской области – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области – Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии»;

ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Официальный сайт Администрации Авиловского сельского поселения – (www.pochtadm.ru);

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональная государственная информационная система Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru).

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информационная о Администрации Авиловского сельского поселения:

адрес места нахождения: 347263, Ростовская область, Константиновский район, х.Почтовый, ул. Центральная, 6;

режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

телефон: (863)93 54210;

адрес электронной почты: sp17182@donpac.ru;

официальный сайт: [http:// www.avilovadm.ru](http://www.avilovadm.ru)

1.4.2. Информационная о месте нахождения Администрации Авиловского сельского поселения, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах Администрации Авиловского сельского поселения;

на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения;

на Портале госуслуг.

Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информационная о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования (подпункты 1.4.3-1.4.7 раздела 1 административного регламента). Для получения информации

по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование в Администрации Авиловского сельского поселения;

консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация.

1.4.4. Консультирование в Администрации Авиловского сельского поселения.

Время ожидания заявителя при консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону – автоинформатору не предоставляется.

1.4.6. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется Главой Авиловского сельского поселения, специалистами Администрации Авиловского сельского поселения путем проведения встреч информационных групп и выездных встреч Главы Авиловского сельского поселения с населением Авиловского сельского поселения.

1.4.7. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения, размещения информационных материалов на информационных стендах.

1.4.8. Специалисты Администрации Авиловского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в Администрации Авиловского сельского поселения;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

режим работы и адреса иных привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.4.10. На официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты органа, предоставляющего услугу;
текст административного регламента.

1.4.11. На Портале госуслуг размещается информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего услугу;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несет Глава Авиловского сельского поселения.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Авиловского сельского поселения:

подготавливает решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды;

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – Администрация Константиновского района - Отдел архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, транспорта и связи.

В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области;

Управление Росреестра по Ростовской области;
ФНС России.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

решение об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в двух месячный срок со дня поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом РФ; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212; «Собрание законодательства РФ» 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (часть I), ст. 5276; 2005, № 1 (часть 1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. II), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, ст. 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 10, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 4; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1668; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (Часть I), ст. 4080; № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (часть I), ст. 3377; № 30 (Часть I), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4225, ст. 4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (часть I), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 05.10.2015;

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ», 1995 № 48 ст. 4563; 1998, № 31 ст. 3803; 1998, № 31 ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29 ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24 ст. 2410; № 33 (Часть I) ст. 3426; № 53 (часть I) ст. 5024; 2002, № 1 (Часть I) ст. 2; 2002, № 22 ст. 2026; 2003, № 2 ст. 167; № 43 ст. 4108; 2004, № 35 ст. 3607; 2004, № 35 ст. 3607; 2004, № 35 ст. 3607; 2007, № 43 ст. 5084; № 45 ст. 5421; № 49 ст. 6070; 2008, № 9 ст. 817; № 29 (часть I) ст. 3410; № 30 (часть II) ст. 3616; № 52 (часть I) ст. 6224; 2009, № 18 (часть I) ст. 2152; № 30 ст. 3739; 2010, № 50 ст. 6609; 2011, № 27 ст. 3880; № 30 (часть I) ст. 4596; № 45 ст. 6329; № 47 ст. 6608; № 49 (часть I) ст. 7033; № 49 (часть I) ст. 7033; 2012, № 30 ст. 4175; № 53 (часть I) ст. 7621; 2013, № 8 ст. 717; № 19 ст. 2331; № 27 ст. 3460; № 27 ст. 3475; № 27 ст. 3477; № 48 ст. 6160; № 52 (часть I) ст. 6986; 2014, № 26 (часть I) ст. 3406; № 30 (часть I) ст. 4268; № 49 (часть VI) ст. 6928; 2015, № 14 ст. 2008; № 27 ст. 3967; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 30.06.2015;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ 06.10.2003, № 40, ст. 3822; № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; № 1 (часть 1), ст. 9; № 1 (часть 1), ст. 12; № 1 (часть 1), ст. 17; № 1 (часть 1), ст. 25; № 1 (часть 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104; № 30 (часть 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427; № 31 (часть 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; № 1 (часть 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; № 24, ст. 2790; № 30 (часть 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть 1), ст. 6229; № 52 (часть 1), ст. 6236; № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; № 48, ст. 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441; № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; № 31, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (часть 1), ст. 4572; № 30 (часть 1), ст. 4590; № 30 (часть 1), ст. 4591; № 30 (часть 1), ст. 4595; № 30 (часть 1), ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (часть 1), ст. 7015; № 49 (часть 1), ст. 7039; № 49 (часть 5), ст. 7070; 12.12.2011, № 50, ст. 7353; № 50, ст. 7359; № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (часть 5), ст. 6967; № 53 (часть 1), ст. 7596; № 53 (часть 1), ст. 7614; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 19, ст. 2329; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (часть 1), ст. 6961; № 52 (часть 1), ст. 6981; № 52 (часть 1), ст. 7008; № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (часть 1), ст. 3371; № 30 (часть 1), ст. 4218; № 30 (часть 1), ст. 4257; № 40 (часть 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 03.11.2015;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; ст. 7009, 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 26 (часть 1), ст. 3366; № 30 (часть 1), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67; № 1 (часть I), ст. 72; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 13.07.2015;

решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 15.07.2014 № 668 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков в городе Ростова-на-Дону»; «Ростов официальный» 23.07.2014, № 30; 03.09.2014, № 36; 29.10.2014, № 14; 25.02.2015; № 18 от 29.04.2015, № 35, 26.08.2015.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ в одном экземпляре.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в Администрацию Авиловского сельского поселения, почтовым отправлением в адрес Администрации Авиловского сельского поселения;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом.

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.1. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1, 2 к административному регламенту.

Заявление подается:

на имя Главы Авиловского сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Требования к содержанию заявления:

а) для физических лиц:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя физического лица;

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

адрес регистрации заявителя;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен

ответ;

подпись заявителя;

дата;

б) для юридических лиц:

полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной государственный регистрационный номер;

юридический адрес (место регистрации);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен

ответ;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

дата.

в) обязательные сведения:

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

суть заявления, предмет получения услуги;

способ получения муниципальной услуги (по месту сдачи документов, почтовое отправление, по электронной почте).

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (1 экз. копия);

Документом, удостоверяющим личность представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление

документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг,

а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

2.7.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (ФНС России).

2.7.1.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (ФНС России) .

2.7.1.3. Кадастровый паспорт земельного участка (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);

2.7.1.4. Выписка из единого государственного реестра прав на земельный участок (Управление Росреестра по Ростовской области);

2.7.2. Администрация Авиловского сельского поселения не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

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

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

нотариальное удостоверение доверенностей, согласий;

нотариальное свидетельствование подлинности копий, подписей.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по нотариальному удостоверению доверенностей, свидетельствование подлинности копий, подписей, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в Администрацию Авиловского сельского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации Авиловского сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте),

а также на Портале госуслуг и официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги; возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации Авиловского сельского поселения;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника Администрации Авиловского сельского поселения к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги, с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Авиловского сельского поселения.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии

с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в Администрацию Авиловского сельского поселения заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию Авиловского сельского поселения:

непосредственно в Администрацию Авиловского сельского поселения;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно через Администрацию Авиловского сельского поселения.

В Администрации заявление и пакет документов принимает специалист Администрации Авиловского сельского поселения.

При предоставлении документов копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.17.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации Авиловского сельского поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

2.17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.1.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанных в пунктах 1.4.1, 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

2.17.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.17.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.8. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация Авиловского сельского поселения направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Администрации Авиловского сельского поселения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

подготовка решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона;

выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.1. Специалист Администрации Авиловского сельского поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист Администрации Авиловского сельского поселения сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в журнале регистрации, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации Авиловского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Авиловского сельского поселения.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Авиловского сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию Авиловского сельского поселения. Доведение исполнения услуги до исполнителя Администрации Авиловского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится специалистом Администрации Авиловского сельского поселения, ответственным специалистом за делопроизводство, а случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Доведение до ответственного исполнителя Администрации Авиловского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрацию Авиловского сельского поселения регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Авиловского сельского поселения в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Доведение до ответственного исполнителя Администрации Авиловского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным специалистом Администрации Авиловского сельского поселения.

3.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Администрации Авиловского сельского поселения заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление непосредственно в Администрацию Авиловского сельского поселения, либо по почте, либо в электронной форме и отсутствие в Администрации Авиловского сельского поселения необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Авиловского сельского поселения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка Администрация Авиловского сельского поселения формирует и направляет межведомственные запросы для получения информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- в ФНС России в целях получения выписки из ЕГРЮЛ;
- в ФНС России в целях получения выписки из ЕГРИП;
- в Управление Росреестра по Ростовской области в целях получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
- в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка;

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - подготовка решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Авиловского сельского поселения.

Администрация Авиловского сельского поселения подготавливает решение Администрации Авиловского сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решение об отказе в проведении аукциона.

В случае, если заявление о проведении аукциона подано в отношении земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 – 19 пункта 2.9.2 раздела 2 административного регламента Администрация Авиловского сельского поселения обращается с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.4.1. Специалист Администрации Авиловского сельского поселения в течение 3 дней со дня регистрации заявления направляет в Администрацию Константиновского района- Отдел архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, транспорта и связи запрос о подготовке заключения о соответствии предполагаемого к предоставлению земельного участка градостроительным требованиям, о возможности предоставления земельного участка для испрашиваемых целей.

– Администрация Константиновского района - Отдел архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, транспорта и связи в течение 10 дней готовит и направляет в Администрацию Авиловского сельского поселения заключение о возможности предоставления земельных участков, а также о соответствии предполагаемых к предоставлению земельных участков градостроительным требованиям. В рамках подготовки заключения – Администрация Константиновского района - Отдел архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, транспорта и связи:

обеспечивает сбор заключений от органов Администрации Константиновского района; при наличии сетей инженерно-технического обеспечения, проходящих по земельному участку, обеспечивает получение заключений от организаций, являющихся собственниками (балансодержателями) таких сетей инженерно-технического обеспечения.

Отдел архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, транспорта и связи обеспечивает получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 – 19 пункта 2.9.2 раздела 2 административного регламента. Не позднее 15 дней со дня получения запроса Отдел архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, транспорта и связи направляет в Администрацию Авиловского сельского поселения технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Администрация Константиновского района - Отдел архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, транспорта и связи несет ответственность за своевременную передачу заключения в Администрацию Авиловского сельского поселения.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка является рыночная стоимость земельного участка в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», специалист Администрации Авиловского сельского поселения до подготовки проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключения договора аренды земельного участка передает пакет документов для организации оценки рыночной стоимости земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Специалист Администрации Авиловского сельского поселения проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

либо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

либо осуществляет подготовку проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Специалист Администрации Авиловского сельского поселения при подготовке, визировании и регистрации проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения

об отказе в проведении аукциона руководствуется Регламентом работы Администрации Авиловского сельского поселения.

После получения зарегистрированного решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе о проведении аукциона специалист Администрации Авиловского сельского поселения передает подготовленные документы заявителю либо направляет заявителю по почте.

3.4.2. Критерием принятия решения о подготовке решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом данной административной процедуры является решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решение об отказе в проведении в аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

Административная процедура выполняется в срок не превышающий 59 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

3.5. Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Авиловского сельского поселения документов для выдачи заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Авиловского сельского поселения.

3.5.1. Выдача документов при обращении заявителя в Администрацию Авиловского сельского поселения.

В случае согласия заявителя Администрация Авиловского сельского поселения уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию Авиловского сельского поселения с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя),

специалист Администрации Авиловского сельского поселения знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета заказов на муниципальную услугу.

3.5.2. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Администрации Авиловского сельского поселения направляет их заявителю по почте.

3.5.3. Направление электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания заявителем способа получения документов посредством электронной почты специалист Администрации Авиловского сельского поселения направляет решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решение об отказе в проведении аукциона в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

3.5.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Администрации Авиловского сельского поселения – отметка в журнале учета заказов на муниципальную услугу о получении заявителем документов;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в журнале учета заказов на муниципальную услугу;

при направлении посредством электронной – отметка в журнале учета заказов на муниципальную услугу результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий двух месяцев со дня поступления заявления и пакета документов.

Блок-схема оказания муниципальной услуги СТ-320-20-3.2 приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Авиловского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Авиловского сельского поселения.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации Авиловского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефону Администрации Авиловского сельского поселения, указанным в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента;

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (обращения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста Администрации Авиловского сельского поселения – Главе Авиловского сельского поселения;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации Авиловского сельского поселения, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) специалистов Администрации Авиловского сельского поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации Авиловского сельского поселения;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения, Портале госуслуг.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____,
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано: _____
_____ ОГРН _____ дата присвоения _____,
в лице _____,
действующего на основании _____,
телефон (факс) заявителя _____
адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу провести аукцион _____.
(по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Адрес _____.

1.2. Кадастровый номер _____.

1.3. Цель использования земельного участка _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):
почтой;

- на руки по месту сдачи заявки;
 -по почте;
 –посредством электронной почты;
 –в виде ссылки на электронный документ.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф. И. О. заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П

На обработку персональных данных согласен.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Авиловского сельского поселения ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема

оказания муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на права заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

