

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.08.2022

№ 75

д. Иванково

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности на
аукционах»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Иванковского сельского поселения, администрация Иванковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на аукционах» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Иванковского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава
Иванковского сельского поселения**

С.Н.Николаева

Исп. Исакова Галина Юрьевна,
т.8(49341)90134

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности на аукционах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на аукционах» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления администрацией Иванковского сельского поселения муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

В случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru>).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Иванковского сельского поселения:

- в устной форме;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

Почтовый адрес: 153521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом №5

График работы: понедельник — пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье — выходные дни.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефонам (49341) 9-01-34 и по электронной почте: ivankovo@ivreg.ru.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иванковского сельского поселения.

Почтовый адрес: 153521, Ивановская область, Фурмановский район деревня Иванково, дом №5

График работы: понедельник — пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье — выходные дни.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении услуги

Телефоны администрации Иванковского сельского поселения: (49341) 9-01-34.

1.6. Адрес официального сайта органа местного самоуправления, адрес электронной почты

Адрес официального сайта администрации Иванковского сельского поселения: (<http://www.ivankovo.ru>)

Адрес электронной почты администрации Иванковского сельского поселения: ivankovo@ivreg.ru.

1.7. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в администрации Иванковского сельского поселения при личном обращении;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8. Порядок консультирования заявителя по телефону по предоставлению муниципальной услуги

Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 8(49341)9-01-34.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Иванковского сельского поселения, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования — не более 20 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на аукционах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления Иванковского сельского поселения предоставляющим муниципальную услугу является администрация Иванковского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более двух месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона.

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

Земельный кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Устав Иванковского сельского поселения.

2.6. Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка самостоятельно осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

После подготовки схемы расположения земельного участка заявитель представляет в администрацию Иванковского сельского поселения заявление об утверждении схемы расположения земельного участка. Порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы земельного участка на кадастровом плане территории» установлен соответствующим административным регламентом.

После утверждения схемы земельного участка заявитель обеспечивает:

1) выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;

2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена) на земельный участок, образование которого осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с настоящим пунктом схемой расположения земельного участка, на основании заявления заявителя либо заявления кадастрового инженера, выполнившего кадастровые работы в целях образования земельного участка, без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа.

2.6.1. После выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента заявитель представляет в администрацию Иванковского сельского поселения заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем 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. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию Иванковского сельского поселения:

а) письменное заявление, составленное по установленной форме (Приложение 1 к административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность Заявителя

в) 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;

Кроме того, при обращении представителя Заявителя дополнительно предоставляются доверенность на представителя Заявителя, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.7.2. В целях предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.7.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении копий документов Заявителем представляются их оригиналы. Специалист администрации Иванковского сельского поселения, ответственный за прием документов, заверяет в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются Заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами администрации Иванковского сельского поселения, если Заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

При направлении заявления и документов по почте подлинность подписи Заявителя и копий, прилагаемых к заявлению документов должна быть нотариально удостоверена.

2.7.4. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

документы должны поддаваться прочтению;

фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) несоответствие заявления требованиям пункта 2.7.1 административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

в) представление Заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента;

г) несоответствие представленных документов требованиям пунктов 2.7.3 и 2.7.4. административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня:

- поступивший до 15.00 — в день поступления;
- поступивший после 15.00 — на следующий рабочий день.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Рабочие места сотрудников администрации Иванковского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

Места для ожидания личного приема и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения, столами для возможности оформления документов с расположением в указанном месте информационного стенда, на котором размещены образец заявления, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта.

Доступ Заявителей в помещения администрации Иванковского сельского поселения должен быть беспрепятственным с учетом особенностей графика работы.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие, при необходимости, инвалиду при входе в объект (здание, помещение) в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту (зданию, помещению) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта (здания, помещения);
- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальной услуги, и к 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;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Иванковского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя – не более 2 рабочих дней;

2) рассмотрение заявлений, документов и межведомственное информационное взаимодействие, подготовка и оформление результата муниципальной услуги – не более 55 календарных дней;

3) выдача либо направление Заявителю решения о поведении аукциона, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя.

3.2.1. Специалист, осуществляющий прием Заявителей, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента;

4) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляющий прием информирует заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 административным регламентом заявление с пакетом документов передается в администрацию Иванковского сельского поселения в течение одного рабочего дня, где подлежит регистрации в тот же день.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявлений, документов, межведомственное информационное взаимодействие, подготовка и оформление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Глава Иванковского сельского поселения в течение трех дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона администрация Иванковского сельского поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7. административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые Заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1 административного регламента. При этом Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.4. Ответственный исполнитель, рассмотрев заявление (обращение) и представленные к нему документы, в течение 3 календарных дней запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке;

3.3.5. Ответственный исполнитель в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет:

- его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента. Отказ в проведении аукциона должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента;

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона ответственный исполнитель:

- осуществляет от имени администрации Иванковского сельского поселения государственную регистрацию права муниципальной собственности на земельный участок, образованный 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;

- осуществляет подготовку и направление документов для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов

к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

- после получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения подготовку постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка (или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

3.3.7. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 55 календарных дней.

3.4. Выдача либо направление Заявителю решения о поведении аукциона, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению заявления, документов и межведомственного информационного взаимодействия, подготовке и оформлению результата муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 календарных дней с момента издания постановления о проведении аукциона, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.4.2. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, либо информирования о готовности результата муниципальной услуги обращаются в администрацию Иванковского сельского поселения в рабочее время согласно графику работы. При этом ответственный исполнитель, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.4.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.4.4. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления о проведении аукциона.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Иванковского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Иванковского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента и действующего законодательства.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Иванковского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Иванковского сельского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

О проведении плановой проверки издается распоряжение администрации Иванковского сельского поселения, и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в

ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой Иванковского сельского поселения.

4.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой Иванковского сельского поселения.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства администрации Иванковского сельского поселения. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных специалистами администрации Иванковского сельского поселения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Главой Иванковского сельского поселения.

Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них административным регламентом.

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

Должностные лица администрации Иванковского сельского поселения, должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления

муниципальной услуги), виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию Иванковского сельского поселения;
- б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Иванковского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной
собственности на аукционах»

Главе Иванковского сельского
поселения

от _____

(ФИО)

Заявление

Прошу провести аукцион _____
(по продаже или на право заключения договора аренды) земельного участка, в
котором намерен участвовать.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____

1.2. Цель использования земельного участка: _____

_____ Вид права,
на _____ котором _____ используется _____ земельный
участок: _____

Способ получения ответа _____
(выдать на руки, направить по почте)

Иные сведения:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ (выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги мне
разъяснены.

Приложения:

1. _____

2. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя
удостоверяю _____
подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности на аукционах»

**Блок-схема
последовательности проведения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности на аукционах»**

