

**Администрация**

**муниципального образования п. Андреевский**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 апреля 2021г. п. Андреевский № 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

(с изменениями и дополнениями от 18.11.2021 № 51, от 28.11.2022 № 28)

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Андреевский Тюменского муниципального района Тюменской области, администрация муниципального образования п. Андреевский постановила:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования п. Андреевский и МФЦ.

3. До вступления в силу соглашения, указанного в пункте 2 настоящего постановления, положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги МФЦ реализуются Администрацией муниципального образования п. Андреевский.

4. Постановление администрации муниципального образования п. Андреевский от 21.11.2019 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» признать утратившим силу.

5. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией муниципального образования п. Андреевский и разместить его на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Р.Н. Хуснуллин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования п. Андреевский

от 29.04.2021 № 14

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования п. Андреевский или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования п. Андреевский (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования п. Андреевский (далее - Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

**1.3. Справочная информация**

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, а также справочные телефоны Администрации размещены на сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет по адресу: ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru/)), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

1.3.2. Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.3. Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования п. Андреевский (далее – сотрудник Администрации).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - решение о проведении аукциона).

2) решение об отказев проведении аукциона.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок со дня поступления заявления о проведении аукциона по день принятия решения о проведении аукциона либо отказа в проведении аукциона – в течение 60 календарных дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет по адресу: ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru/)), в разделе муниципального образования п. Андреевский, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**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 заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя непосредственно в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронного документа на интернет-сайте «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», личного обращения в МФЦ:

Заявление о проведении аукциона по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия. При подаче заявления в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса).

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, сведения (информация) которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Администрацией следующих запросов:

2.7.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

1)  сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

Сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги или приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) на земельный участок не зарегистрировано право 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;

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;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными 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, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ;

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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ;

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 муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.2. В отказе о предоставлении муниципальной услуги (в решении об отказе в проведении аукциона) должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут. При подаче или направлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)), в том числе с использованием мобильного приложения;

3) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Администрации Тюменского муниципального района в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе выполнения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе (особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ):

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

**3.2. Прием и регистрация заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление по выбору заявителя (представителя заявителя) в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, Регионального портала, личного обращения в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявлении данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего регламента заявитель (представитель аявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 настоящего регламента.

При поступлении заявления от МФЦ, принятого от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Администрации обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме7 сотрудник Администрации в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник Администрации обеспечивает их прием и регистрацию журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. В случае направления заявителем документов посредством почтовой связи, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.5. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник Администрации, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

**3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.3.2. До подачи заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителем должны быть выполнены мероприятия, предусмотренные подпунктами 1 - 5 части 4 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) подготовка схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

2) обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка.

В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое направляется заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

4) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка, на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица либо заявления кадастрового инженера, выполнившего кадастровые работы в целях образования земельного участка, без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа.

3.3.3. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.3.4. Сотрудник Администрации в течение 55 календарных дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем самостоятельно, осуществляет проверку заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе муниципального образования п. Андреевский или лицу, исполняющему его обязанности (далее – Глава муниципального образования). Глава муниципального образованияподписывает проект решения об отказе в проведении аукциона (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник Администрации в день подписания решения об отказе в проведении аукциона (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в системе журнале исходящей корреспонденции.

В проекте решения об отказе в проведении аукциона (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник Администрации обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в проведении аукциона способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю под подпись.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения о проведении аукциона (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе муниципального образования. Глава муниципального образованияподписывает проект решения о проведении аукциона (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта решения. Сотрудник Администрации в день подписания решения о проведении аукциона (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в системе журнале исходящей корреспонденции.

Сотрудник Администрации обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения о проведении аукциона способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение 2 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным Администрацией, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения, заместитель главы сельского поселения в отношении руководителя структурного подразделения.

4.3. Контроль в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным Администрацией, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю главы сельского поселения, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе муниципального образования на решения и (или) действия (бездействие) заместителя главы сельского поселения, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ в случае предоставления услуги в МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации муниципального образования п. Андреевский от 04.10.2019 № 28 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования п. Андреевский, должностными лицами, муниципальными служащими администрации муниципального образования п. Андреевский, предоставляющими муниципальные услуги».

Приложение №1

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация  муниципального образования п. Андреевский | | | | | | | | | |
|  | **Заявитель** |  | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | | | Полное наименование юридического лица и ОГРН или ОГРНИП | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | | |  |  |
|  | | **юридическое лицо** |  |  | | |  |  |
|  | | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | | |  |  |
|  | **Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования п. Андреевский** | | | | | | | | | |
| **2.1.** | кадастровый номер земельного участка | | | | | | |  | | |
| **2.2.** | цель использования земельного участка | | | | | | |  | | |
|  | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** | | | | | | | | | |
|  | | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; | | | | | | | |
|  | | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок. | | | | | | | |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | | | | | | |
|  | | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ; | | | | | | | |
|  | | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; | | | | | | | |
|  | | на Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtyumen.ru) | | | | | | | |
|  | | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | | | | | | | |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | | Дата: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | Дата: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |

Приложение №2

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация  муниципального образования п. Андреевский | | | | | | | |
| **1.** | **Заявитель** |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | |  |  |
| Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))  заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (опечатки)) | | | | | | | | |
| **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**  посредством направления на указанный выше адрес электронной почты  почтовым отправлением на указанный выше адрес  при личном обращении в МФЦ | | | | | | | | |
| **2.** | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| **3.** | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |