Средства массовой информации свободны

*Торбеевский*

*вестник*

03.04.2025

***№ 15***

Газета выходит

с ноября 2005г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОРБЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» апреля 2025 г. рп Торбеево № 168

О внесении изменений в Постановление администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия № 363 от13 августа 2018 г «Об утверждении Административного регламента администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

В соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=61) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Торбеевского городского поселения 269 от 22.06.2018г «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия», в целях повышения доступности и качества исполнения услуг в администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, создания условий для участников отношений, возникающих при оказании данных услуг, руководствуясь ч.5 ст. 54 Устава Торбеевского городского поселения администрация Торбеевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в Постановление администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия № 363 от13 августа 2018 г «Об утверждении Административного регламента Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

2.Изложить Административный регламент предоставления администрацией Торбеевского городского поселения муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах" в новой редакции (приложение 1).

3 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Торбеевский вестник» и подлежит размещению на сайте администрации по адресу: https://torbeevskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru.

| Глава администрации Торбеевского городского поселения  |  А.Н. Балашов  |
| --- | --- |

# Приложение № 1

# к постановлению администрации Торбеевского

# городского поселения Торбеевского

# муниципального района Республики Мордовия

# от «03» апреля 2025 г. N 168

# Административный регламент предоставления администрацией Торбеевского городского поселения муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах"

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Администрацией Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Торбеевского городского поселения, порядок взаимодействия Администрации Торбеевского городского поселения с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги на территории Торбеевского городского поселения.

# Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.

# Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Торбеевского городского поселения: Республика Мордовия, Торбеевский район, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, дом 7б.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес Администрации Торбеевского городского поселения: 431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, дом 7б.

4. Место нахождения Муниципального бюджетного учреждения Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": Республика Мордовия, Торбеевский район, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, дом 7 б.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес Муниципального бюджетного учреждения Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, дом 7 б.

5. Почтовые адреса для направления документов и обращений в адрес Администрации Торбеевского городского поселения, Муниципального бюджетного учреждения Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее -органы, ответственные за предоставление услуги) указаны на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) органов местного самоуправления Торбеевского муниципального района и в [Приложении 1](#sub_1000) к Регламенту.

6. Информация о графике работы Администрации Торбеевского городского поселения (далее - Администрация):

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30

пятница с 08.30 до 16.30

перерыв на обед - с 13.00 до 13.48

суббота - воскресенье - выходной день.

7. Информация о графике работы Муниципального бюджетного учреждения Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

суббота - воскресенье - выходной день.

8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов, ответственных за предоставление услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте органов местного самоуправления Торбеевского городского поселения в сети Интернет - torbeevskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=107), Республиканском портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98) (далее - Портал);

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги.

9. Указанная в [пункте 8](#sub_1008) Регламента информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, графике проведения консультаций, контактных координатах органов, ответственных за предоставление услуги, (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63)) и справочных телефонах органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в [Приложении 1](#sub_1000) к Регламенту.

10. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностными лицами органов, ответственных за предоставление услуги, (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

12. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее структурного подразделения. Во время разговора по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону информация, относящаяся к категории персональных данных, не предоставляется.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоматизированного информирования. При автоматизированном информировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) и на [Портале](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98).

14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

15. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

16. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

17. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органов, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органов, ответственных за предоставление услуги;

текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

18. На [Портале](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98) размещается следующая информация органов, ответственных за предоставление услуги:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальную услугу предоставляет Администрация и непосредственно:

1) МФЦ - в части приема заявлений, проведения проверки наличия документов, необходимых для участия в торгах по предоставлению земельного участка, при приеме заявлений, регистрации заявлений и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) Администрация, в части:

рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей;

подготовки, согласования и принятие решения о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей, а также подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

правовой экспертизы принимаемых документов.

21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления Торбеевского муниципального района, в частности:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами;

Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия;

Министерством строительства и архитектуры Республики Мордовия;

Федеральной службой по надзору в сфере природопользования по Республике Мордовия;

Государственным автономным учреждением "Управление государственной экспертизы Республики Мордовия";

Государственным казенным учреждением "Управление автомобильных дорог Республики Мордовия".

22. Органы, ответственные за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [пункте 1 части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=911) Федерального закона от 27 июля 2007 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является переход права собственности на земельный участок либо возникновение обременения земельного участка в виде права аренды.

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю документов по предоставлению земельного участка;

отказ в выдаче заявителю документов по предоставлению земельного участка.

# Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение четырех месяцев.

В случае направления дополнительных запросов, связанных с рассмотрением заявления, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления заявителя, направившего заявление, о продлении срока рассмотрения заявления.

# Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

2) [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51 -ФЗ;

3) [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

4) [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

5) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

8) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

9) [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

10) [Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=8803610&sub=0) Республики Мордовия;

11) [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=8817325&sub=0) Торбеевского городского поселения;

12) иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы градостроительной деятельности.

# Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Для предоставления муниципальной услуги заявителем должно быть представлено заявление о предоставление земельного участка, находящегося в собственности Торбеевского городского поселения или права на заключении договора аренды такого земельного участка на торгах".

28. Заявление ([Приложение 2](#sub_2000) Регламента) должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) заявителя или наименование органа или организации;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;

наименование, ОГРН, ИНН, адрес заявителя;

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры земельного участка;

местоположение земельного участка;

испрашиваемое право на землю;

личную подпись и дату.

29. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

30. К заявлению, указанному в [пункте 30](#sub_1030), для участия на торгах по предоставлению муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявка на участие в торгах по установленной в извещении о проведении торгов форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

31. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, на основании межведомственных запросов, заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия обладателя такой информации в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия.

32. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

33. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, а также на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) и на [Портале](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98).

34. Заявитель имеет право представить документы с приложением нотариально заверенных копий документов в МФЦ:

в письменном виде по почте;

электронной почтой;

лично, либо через своих представителей.

35. В случае предоставления документов, предусмотренных [пунктами 31](#sub_1031) и [32](#sub_1032) Регламента, в электронной форме, такие документы направляются на электронном носителе в адрес МФЦ, содержащем вложенные файлы, которые должны соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, установленным уполномоченными федеральными органами исполнительной власти. При этом, направляемые документы в электронной форме по электронной почте должны быть заверены квалифицированной электронной подписью заявителя, созданной в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В случае предоставления документов, предусмотренных [пунктами 31](#sub_1031) и [32](#sub_1032) Регламента, в электронной форме выполняются процедуры, предусмотренные [Разделом 3](#sub_300) Регламента.

# Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

36. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги МФЦ от государственных органов и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

2) кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) выписка из единого государственный реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей):

5) схема расположения земельного участка;

6) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

# Подраздел 8. Запреты, связанные с предоставлением муниципальной услуги

37. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий и согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=91) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

# Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

# Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) необходимость проведения государственного кадастрового учета земельного участка;

3) проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок;

4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) необходимость проведения оценочных мероприятий в целях определения рыночной стоимости земельного участка или размера арендной платы;

6) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

1) непредставление указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) представление недостоверных сведений;

3) не зарегистрированное право муниципальной собственности на земельный участок;

4) отсутствие в отношении земельного участка сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) не установление в отношении земельного участка разрешенного использования, или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении торгов;

6) не отнесение земельного участка к определенной категории земель;

7) предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) расположение на земельном участке зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лица;

9) расположение на земельном участке зданий, сооружений, объектов 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 торгах одновременно с земельным участком;

10) изъятие земельного участка из оборота;

11) ограничение земельного участка в обороте;

12) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

13) расположение земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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

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

17) если земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

18) в отношение земельного участка не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции;

19) границы земельного участка подлежат уточнению;

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

21) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах;

22) подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

23) наличие запретов, арестов по земельному участку.

# Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются: государственная регистрация юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

# Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

# Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

43. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является бесплатным.

# Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди

44. Время ожидания в очереди для подачи документов в органы, ответственные за предоставление услуги, устанавливается до 15 минут.

# Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

45. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, с момента его поступления в органы, ответственные за предоставление услуги, -1 день.

Срок предоставления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами, Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами, указанных в [пункте 34](#sub_1034) Регламента документов, предусмотрен законодательством Российской Федерации, а также административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги оказываемой Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

# Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

46. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

в помещении МФЦ оборудованы места для ожидания, столы для организации принятия документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги.

В целях обеспечения доступности инвалидов для оказания муниципальной услуги в помещениях МФЦ:

1) размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов по зрению;

2) обеспечиваются допуски сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника;

3) производится оснащение ассистивными приспособлениями и адаптивными средствами в целях обеспечения возможности самостоятельного передвижения инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата по территории МФЦ, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

47. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63), информационных стендах размещается:

регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия и алгоритм прохождения административных процедур);

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляются результаты муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых получателями результатов муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом;

В целях обеспечения доступности инвалидов для оказания муниципальной услуги текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

# Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. При рассмотрении заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органов, ответственных за предоставление услуги, их должностных лиц;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

49. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

# Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

50. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

51. Должностные лица, участвующие в рассмотрении обращений граждан при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

52. В электронном виде услуга будет предоставляться посредством [Портала](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98) и [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63).

53. Данная муниципальная услуга может быть полностью переведена в электронный вид. Окончательный этап перевода муниципальной услуги в электронный вид будет завершен до 1 января 2019 года.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на [Портале](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98) и официальном сайте;

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Портал и [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63);

4) осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Портала и официального сайта;

5) получение результата предоставления услуги в электронном виде на Портале и официальном сайте (если это не запрещено федеральным законом).

# Раздел 3. Административные процедуры

# Подраздел 1. Общие положения

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

прием, регистрация документов и направление на исполнение;

подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

обеспечение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения);

принятие уполномоченным органом решения о проведении торгов;

определение рыночной стоимости земельного участка;

обеспечение информационного сообщения о проведении торгов по предоставлению земельного участка;

обеспечение проведения торгов;

рассмотрение заявки на участие в торгах;

проведение торгов;

подготовка договора купли-продажи или аренды.

55. Органы, ответственные за предоставление услуги, не располагают некоторыми документами, необходимыми для предоставления настоящей муниципальной услуги.

56. Для принятия решения в рамках реализации муниципальной услуги необходимы документы, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальными органами и Федеральной налоговой службой или ее территориальными органами, а именно:

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

# Подраздел 2. Прием, регистрация документов и направление на исполнение

57. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение специалистом МФЦ заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

58. Заявление о предоставлении земельного участка (далее -обращение) с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ проводит прием обращения с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

59. Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

60. В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 6](#sub_2060) раздела 2 Регламента.

61. Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы, в установленных действующими нормативными правовыми актами случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

62. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

63. В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

64. При отсутствии у заявителя заполненного заявления, специалист МФЦ заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

65. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в соответствии с установленным порядком в МФЦ;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

66. В случае, если обращение и документы были получены по почте, специалист МФЦ выполняет последовательность действий, описанных в [пунктах 59-6](#sub_1060)5.

67. В случае направления документов почтой подпись заявителя на обращении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Расписка о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

68. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

69. Обращение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

70. В случае отсутствия документов, указанных в [подразделе 1](#sub_3010) настоящего раздела, специалист МФЦ обеспечивает подготовку, согласование и подписание запроса документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. При этом специалистом МФЦ в адрес заявителя подготавливается письмо о приостановлении сроков выполнения административных процедур.

71. Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, составляет 1 рабочий день.

72. Принятое обращение и прилагаемые к нему документы передаются принявшим их специалистом МФЦ специалистам отдела не позднее 15 часов по местному времени рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления запроса документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций - за днем получения ответов на запрос.

В случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию специалист Администрации выполняет последовательность действий, описанных в [пунктах 59-67](#sub_1059) Регламента.

73. Глава Администрации поручает рассмотрение полученных документов специалисту Администрации (далее -ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

74. Результатом настоящей административной процедуры является получение обращения Администрацией.

# Подраздел 3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Торбеевского городского поселения, на торгах

75. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю заявления о предоставлении земельного участка.

76. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

77. При наличии оснований для отказа в исполнении административных процедур ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма с отказом в выполнении административных процедур, установленных Регламентом.

78. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в [подразделе 6](#sub_2060) раздела 2 Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов, при этом, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

79. Письмо с мотивированным отказом в выполнении административных процедур ответственный исполнитель направляет в МФЦ не позднее 15 часов по местному времени рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Специалист МФЦ обеспечивает его получение заявителем в порядке, установленном [подразделом 4](#sub_3040) настоящего раздела.

80. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день

81. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

82. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Подраздел 4. Подготовка к проведению торгов по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

83. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов в Администрации, необходимого для осуществления дальнейших административных процедур.

84. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку к образованию земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения торгов в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2) обеспечение выполнения в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочих дней.

3) осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней.

4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочих дней.

5) принятие уполномоченным органом решения о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

85. Результатом административной процедуры является выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является принятия органом местного самоуправления распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка для осуществления государственного кадастрового учета.

# Подраздел 5. Определение рыночной стоимости земельного участка

87. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Администрацию, необходимого для осуществления дальнейших административных процедур.

88. Отдел обеспечивает организацию оценки рыночной стоимости земельного участка, определяет на основании отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, величину их повышения ("шаг аукциона") при проведении торгов, а также размер задатка.

Начальная цена предмета торгов на право заключения договора аренды земельного участка может быть установлена, по выбору уполномоченного органа, в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочих дней.

89. Администрация рассматривает отчет об оценке рыночной стоимости земельного участка на предмет соответствия рыночным данным и требованиям [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12012509&sub=0) Российской Федерации об оценочной деятельности, в случае выявления недостатков возвращает его оценщику на доработку.

Информация о выявленных недостатках отражается в заключении на отчет об оценке рыночной стоимости земельного участка. При отсутствии выявленных недостатков ответственный исполнитель подтверждает соответствие отчета рыночным данным и требованиям законодательству Российской Федерации своей визой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

90. Результатом административной процедуры является отчет о рыночной стоимости земельного участка и заключение на отчет об оценке рыночной стоимости земельного участка на предмет соответствия рыночным данным и требованиям законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности, который оформляется на бумажном носителе или визирование отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка ответственным исполнителем.

91. При реализации административных процедур, установленных настоящим подразделом, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителей письма о приостановление сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

# Подраздел 6. Принятие распорядительного акта о проведении торгов

92. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение кадастрового паспорта и отчета о рыночной стоимости земельного участка.

93. После получения кадастрового паспорта ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта распорядительного акта в порядке, установленном Регламентом Администрации Торбеевского городского поселения, в структурном подразделении, ответственном за подготовку распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

94. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном Регламентом Администрации Торбеевского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней

95. При необходимости доработки проекта распорядительно акта, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц, выполняются действия [пунктов 93-9](#sub_1094)4 Регламента, максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

95. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись Главе Администрации Торбеевского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

97. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия [пунктов 93 - 9](#sub_1094)6 Регламента.

98. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается на регистрацию специалисту Администрации Торбеевского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

99. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта в форме постановления Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

# Подраздел 6. Обеспечение первичного опубликования информационного сообщения о проведении торгов

101. Извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за десять рабочих дней до дня проведения торгов. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

102. Уполномоченный орган обеспечивает размещение извещения о проведении торгов в срок не позднее чем три месяца с момента принятия решения о проведении торгов, предусмотренного [подпунктом 5 пункта 3](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst603), [подпунктом 9 пункта 4](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst2760) статьи 39.11.Земельного Кодекса РФ или [подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/3e878d61b0de409120ad70762779b6616b55d7d9/#dst879) Земельного Кодекса РФ.

103. Извещение о проведении торгов должно содержать сведения:

1) об организаторе торгов;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении торгов;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения торгов;

4) о предмете торгов (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);

5) о начальной цене предмета торгов;

6) о "шаге торгов";

7) о форме заявки на участие в торгах, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в торгах;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения торгах на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/66b2d64fc0b4395d1f28d4852a88f9127f67a146/#dst534) и [9 статьи 39.8](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/66b2d64fc0b4395d1f28d4852a88f9127f67a146/#dst552)  Земельного Кодекса РФ;

10) о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_481359/7705ea248eb2ec0cf267513902ed8f43cc104c97/#dst100346) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

12) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, муниципального округа или городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

13) об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет;

14) о дате размещения извещения в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/3e878d61b0de409120ad70762779b6616b55d7d9/#dst2788)  Земельного Кодекса РФ.

104. Обязательным приложением к размещенному на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) извещению о проведении торгов является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории.

105. В случае выявления обстоятельств, препятствующих проведению торгов, организатор принимает решение об отказе в проведении торгов. Извещение об отказе в проведении торгов размещается на официальном сайте организатором торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор торгов в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов обязан известить участников торгов об отказе в проведении торгов и возвратить его участникам внесенные задатки.

106. Специалист Администрации обеспечивает подготовку информации о проведении торгов, для размещения в средствах массовой информации, в сети "Интернет" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63).

107. Специалист Администрации, обеспечивает опубликование информационного сообщения о проведении торгов в средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

108. Специалист Администрации осуществляет размещение информационного сообщения о проведении торгов в сети "Интернет" на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

109. Результатом административной процедуры является опубликование информационного сообщения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, в средствах массовой информации на бумажных носителях и в электронной форме в сети "Интернет".

110. Администрация не позднее чем за один рабочий день до даты окончания приема заявок на участие в торгах вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в целях исправления технических ошибок, не связанных с предметом аукциона, начальной ценой предмета аукциона, "шагом аукциона", размером задатка, со сроком заключаемого по результатам аукциона договора аренды, а также с видом права, на котором земельный участок предоставляется по результатам аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения в порядке, установленном [пунктом 19](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst2761) статьи 39.11.Земельного Кодекса, изменений в извещение о проведении аукциона до дня проведения аукциона такой срок составлял не менее десяти рабочих дней. Информация о внесении изменений в извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

111. В случае, если за один рабочий день до даты окончания приема заявок на участие в торгах не поступило ни одной заявки, уполномоченный орган до момента окончания срока подачи заявок на участие в аукционе может принять решение о продлении срока подачи заявок в соответствии с правилами, предусмотренными [пунктом 22.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst2766) статьи 39.11.Земельного Кодекса. В случае, если организатором торгов является специализированная организация, за один рабочий день до даты окончания приема заявок на участие в торгах организатор торгов (оператор электронной площадки при проведении аукциона в электронной форме) уведомляет уполномоченный орган об отсутствии заявок на участие в аукционе.

# Подраздел 7. Прием и рассмотрение документов на участие в торгах

112. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю заявки (с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка) на участие в торгах с приложением следующих документов:

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

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

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

113. Организатор торгов не вправе требовать представление иных документов. Организатор торгов в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

114. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, Комиссия рассматривает заявки и ведет протокол рассмотрения заявок на участие в торгах, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в торгах и признанных участниками торгов, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в торгах, с указанием причин отказа в допуске к участию в торгах. Заявитель, признанный участником торгов, становится участником торгов с даты подписания организатором торгов протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в торгах подписывается организатором торгов не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

115. Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в торгах документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в торгах;

3) подача заявки на участие в торгах лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретных торгов, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников торгов.

116. Заявителям, признанным участниками торгов, и заявителям, не допущенным к участию в торгах, организатор торгов направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

117. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является, оформление на бумажном носителе протокола о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах в форме протокола.

С момента оформления протокола о признании претендентов (заявителей) участниками торгов претендент (заявитель) приобретает статус участника торгов.

# Подраздел 8. Оформление результатов торгов

119. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов у ответственного исполнителя, необходимого для осуществления дальнейших административных процедур.

120. Результаты торгов оформляются протоколом, который составляет организатор торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора торгов. В протоколе указываются:

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

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

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

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

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

121. Протокол о результатах торгов размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

122. Продолжительность осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

123. Результатом настоящей административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов.

124. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов на бумажном носителе.

# Подраздел 9. Подготовка договора купли-продажи, аренды земельного участка

125. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю протокола о результатах торгов о предоставлении земельного участка в аренду, собственность.

126. Администрация направляет победителю торгов или единственному принявшему участие в торгах его участнику два экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в пятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, в том числе договоров, указанных в [пунктах 13](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/3446ddfcafad7edd45fa9e4766584f3a09c11d98/#dst2771) и [14](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/3446ddfcafad7edd45fa9e4766584f3a09c11d98/#dst2772) 39.12 Земельного Кодекса РФ.

127. Администрация вправе объявить о проведении повторных торгов в случае, если торги были признаны несостоявшимися и лицо, подавшее единственную заявку на участие в торгах, заявитель, признанный единственным участником торгов, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение десяти рабочих дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

 128. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня направления победителю торгов проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, уполномоченный орган направляет указанные договоры участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, для их заключения по цене, предложенной таким участником аукциона.

129. В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня направления участнику торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета торгов, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, уполномоченный орган вправе объявить о проведении повторных торгов или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с настоящим Кодексом.

130. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах торгов на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63).

131. Ответственный исполнитель передает подготовленный и согласованный проект договора на подпись Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

132. В случае возврата проекта договора на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия [пункта 126 - 1](#sub_1125)31 Регламента.

133. Подписанные экземпляры договора и передаточный акт, ответственный исполнитель не позднее 15 часов по местному времени рабочего дня, следующего за днем подписания договора, направляет в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать и получить договор и передаточный акт согласовывает время совершения данного действия.

Специалист МФЦ передает заявителю для подписи 3 экземпляра договора. После подписания договора заявителем, специалист МФЦ выдает заявителю 3 экземпляра договора.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации специалист МФЦ возвращает ответственному исполнителю 3 экземпляра договора для подготовки заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок.

134. После получения подписанного продавцом экземпляра договора, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

135. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

136. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

137. Копия договора и передаточного акта в течение 5 дней со дня подписания передаются ответственным исполнителем для сведения в отдел бухгалтерии Администрации Торбеевского муниципального района.

138. Если торги проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

139. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка также договор о комплексном освоении территории в течение установленного законом срока не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор торгов предлагает заключить указанные договоры иному участнику торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета торгов, по цене, предложенной победителем торгов.

140. В случае, если установленного законом срока, участник торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета торгов, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор торгов вправе объявить о проведении повторных торгов или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с настоящим Кодексом.

141. Результатом административной процедуры является заключение Администрацией договора.

# Раздел 4. Контроль за исполнением административного регламента

# Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов при предоставлению муниципальной услуги

142. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет Глава Администрации.

# Подраздел 2. Осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

143. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения органами Администрации положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год. Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие, и не реже, чем 1 раз в три года.

# Подраздел 3. Ответственность муниципальных служащих

144. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

145. Персональная ответственность должностного лица Администрации определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

146. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации.

# Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

147. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ее предоставлении;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

148. Контроль за предоставлением муниципальной услуги основываются на следующих принципах:

1) независимость;

2) должная тщательность.

149. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

150. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных Регламентом.

151. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, всесторонности, объективности и действенности (эффективности).

152. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и муниципальных правовых актов Торбеевского муниципального района, а также положений Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

153. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

154. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

замечаний и предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов, ответственных за предоставление услуги, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

155. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способах.

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

156. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

157. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

158. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации рассматриваются непосредственно Главой Торбеевского муниципального района.

159. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63), [Портала](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

160. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

161. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее -жалоба) по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=63), [Портала](http://internet.garant.ru/document?id=8816657&sub=98), а также при личном приеме заявителя.

162. 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.

163. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

164. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

165. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

167. В решении по жалобе должны быть указаны:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

номер решения;

дата и место составления решения;

должность, фамилия и инициалы должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия по рассмотрению жалобы;

фамилия и инициалы или наименование лица, обратившегося с жалобой;

существо обжалуемых решения, действия (бездействия), включая сведения о должностном лице, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

доводы и основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Решение по жалобе должно быть подписано уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

168. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

170. Результатом досудебного обжалования является направление письменных ответов заявителям о полном или частичном удовлетворении их требований или об отказе в удовлетворение требований заявителя.

171. В случае выявления нарушений прав заявителей в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_10000)
предоставления Администрацией
Торбеевского муниципального района муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, на торгах"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Почтовый адрес, юридический адрес | Ф.И.О., должность | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Торбеевского городского поселения | 431030, рп Торбеево, ул. К.Маркса, д. 7б | А.Н. Балашов. - Глава Администрации Торбеевского городского поселения | 8(83456) 2-01-00 | понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30пятница с 08.30 до 16.30перерыв на обед - с 13.00 до 13.48суббота - воскресенье - выходной день | https://torbeevskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ruЭл. почта possovettorb@mail.rupossovettorb@rambler.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 431030, рп Торбеево, ул. К.Маркса, д. 7 | Шушпанова Т.В. - директор МБУ "МФЦ" | 8 (83456) 2-05-80, | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.;. суббота, воскресенье выходнойдень. | torbeevomfc@gmail.com |

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_10000)
предоставления Администрацией Торбеевского

Городского поселения муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, на торгах"

Образец заявления о предоставлении земельного участка

Администрация Торбеевского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН ОГРН;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (далее - заявитель)

 адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местонахождение юридического лица; место

 регистрации физического лица

телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу(сим) утвердить схему расположения земельного участка на

кадастровом плане территории:

 1) площадь испрашиваемого земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.;

 2) описание местоположения земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) территориальная зона, в границах которой будет образован

испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется

градостроительный регламент - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный

участок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный

участок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность, аренда);

 7) срок аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись) Ф.И.О. физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Главный редактор:****Глава Администрации Торбеевского городского поселения** **Торбеевского муниципального района РМ Балашов А.Н.** |  **Учредители:****Администрация Торбеевского городского поселения** **Торбеевского муниципального района РМ** |  **НАШ АДРЕС:****431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, рпТорбеево,** **ул Карла Маркса строение 7б помещение 2**Телефон: 2-01-00 |