

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

24 февраля 2016 года

№ 4

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Калиновского сельского поселения об их предоставлении **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Калиновского сельского поселения (Иванцову Л.И.)

**Глава администрации  
Калиновского сельского поселения**

**Н. Волков**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Калиновского сельского**  
**поселения**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на**  
**право заключения договора аренды земельного участка по инициативе**  
**гражданина или юридического лица, заинтересованных в**  
**предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной**  
**собственности или государственная собственность на который не**  
**разграничена, на территории Калиновского сельского поселения**  
**муниципального района «Красногвардейский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Калиновского сельского поселения и государственная собственность на которые не разграничена на территории Калиновского сельского поселения.

1.4. Административный регламент не распространяется на предоставление муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными и лесными участками, находящимися в федеральной собственности, а также земельными участками, находящимися в собственности Белгородской области, муниципальной собственности Красногвардейского района.

1.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Калиновского сельского поселения (далее уполномоченный орган).

1.5.2. В предоставлении услуги принимают участие органы и организации, представляющие уполномоченному органу, в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области;

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;

- администрация Красногвардейского района.

1.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Устав Калиновского сельского поселения;

- Правила землепользования и застройки Калиновского сельского поселения.

1.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуг и при получении результатов предоставления услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

1.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом, предоставляющим услугу, в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

1.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.11.1. Служебные помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и номера кабинета.

В служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

1.11.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не может составлять менее 2 мест.

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

1.11.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также Портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

1.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и Портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества муниципальной услуги:

- доля заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.13.1. Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

1.13.2. Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

1.13.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

### 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) Заявление о проведении аукциона (далее также – заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет



единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1) Выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2) Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка.

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

4) Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган, предоставляющий услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий услугу, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

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

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

6) Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

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

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

9) На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение,

объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.

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

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

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

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

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

15) Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Белгородской области или адресной инвестиционной программой.

16) В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

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

18) Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

В случае если при предоставлении муниципальной услуги для определения цены продажи, размера арендной платы, необходимо проведение оценки рыночной стоимости, то предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено. Приостановление предоставления

муниципальной услуги осуществляется по решению уполномоченного органа на срок не более 40 рабочих дней, которое оформляется письменным уведомлением в адрес заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- проведение оценки рыночной стоимости земельного участка, определения рыночной стоимости размера арендной платы за земельный участок;

- принятие распоряжения администрации Калиновского сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- направленного почтовым отправлением, представленного непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

- заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов проверяет поступившие документы и передает их на регистрацию.

3.1.3. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления.

3.1.4. Максимальный срок выполнения данного действия – 1 рабочий день.

3.1.5. Способ фиксации – регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций

3.2.1. Данная административная процедура осуществляется, если не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия – 10 рабочих дней.

3.3. Проведение оценки рыночной стоимости земельного участка или определения рыночной стоимости размера арендной платы за земельный участок

3.3.1. Данная административная процедура осуществляется, если не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость определения цены продажи земельного участка, либо размера арендной платы за земельный участок.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заказывает отчет об определении рыночной стоимости цены продажи земельного участка, либо размера арендной платы за земельный участок у независимого оценщика, осуществляющего свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности».

3.2.3. Результатом административной процедуры является определение рыночной стоимости цены продажи земельного участка, либо размера арендной платы за земельный участок.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отчет об определении рыночной стоимости цены продажи земельного участка, либо размера арендной платы за земельный участок.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия – 40 рабочих дней.

3.3. Принятие распоряжения администрации Калиновского сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.3.1. Данная административная процедура осуществляется, если не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и согласование проекта распоряжения администрации Калиновского сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта распоряжения администрации Калиновского сельского поселения в установленном порядке и представляет проект распоряжения на подпись главе администрации Калиновского сельского поселения.

Глава администрации Калиновского сельского поселения рассматривает и подписывает представленный проект распоряжения или возвращает его на доработку при наличии замечаний.

Замечания главы администрации Калиновского сельского поселения к проекту распоряжения устраняются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно, после чего проект повторно представляется главе администрации Калиновского сельского поселения для подписания.

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформленное на бланке установленного образца и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение администрации Калиновского сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения администрации Калиновского сельского поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

участка в журнале регистрации распоряжений администрации Калиновского сельского поселения.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данного действия – 2 месяца.

3.4. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района.

3.4.3. Подписанное уполномоченным должностным лицом письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением либо в электронной форме.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия – 2 месяца.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится главой администрации Калиновского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным. Заявитель может обратиться с жалобой 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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



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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно в администрации Красногвардейского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.