**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОМСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Турунтаевское сельское поселение»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Турунтаевского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005 г. № 38

29.12.2022

 с. Турунтаево

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» декабря 2022 г № 81

с. Турунтаево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» согласно приложению.
2. Постановление Администрации Турунтаевского сельского поселения от 16.05.2016 № 101 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень» Турунтаевского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения в сети интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и регистрации, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

Приложение

к постановлению Администрации Турунтаевского сельского поселения

 от 29.12.2022 № 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о проведенииаукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о проведенииаукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Турунтаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Турунтаевского сельского поселения, либо муниципальных служащих.
2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Турунтаевского сельского поселения.
4. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.
5. Место предоставления услуги: Администрация Турунтаевского сельского поселения, Томская область, Томский район, с. Турунтаево, ул. Новая, д. 2а; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Турунтаевского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
7. На официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1)  почтовый адрес Администрации Турунтаевского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Турунтаевского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) график работы Администрации Турунтаевского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Турунтаевского сельского поселения, и ответы на них.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение»: <http://www.turuntaevo.tomsk.ru>

- на информационных стендах в Администрации Турунтаевского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Турунтаевского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Турунтаевского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Турунтаевского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Турунтаевского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Турунтаевского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Турунтаевского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Турунтаевского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Турунтаевского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Турунтаевского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Турунтаевского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Турунтаевского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Турунтаевского сельского поселения*.*
3. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по землеустройству Администрации Турунтаевского сельского поселения (далее – Специалист администрации).
4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

Комитет по земельным ресурсам Администрации Томского района.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице;

Комитетом по земельным ресурсам Томского района для предоставления сведений из электронной справочной системы АГИС.

1. Администрация Турунтаевского сельского поселения 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 и получения документов и информации, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление о проведении аукциона;

б) решение об отказе в проведении аукциона.

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяца со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Турунтаевского сельского поселения.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

б) Уставом муниципального образования «Турунтаевского сельское поселение»;

в) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

Заявителем по собственной инициативе также могут быть приложены документы, указанные в пункте 31 данного административного регламента.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения в сети Интернет <http://www.turuntaevo.tomsk.ru>

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Турунтаевского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Турунтаевского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются электронной цифровой подписью заявителя.

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, и которые заявитель может предоставить по собственной инициативе:
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Турунтаевского сельского поселения по собственной инициативе.

1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 31 административного регламента, Специалист администрации получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрация Турунтаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.
1. **Основания для возврата заявления:**

Не предусмотрены

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие оснований, предусмотренных [пунктом](#Par319) 8 статьи 39.11 Земельного кодекса.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

 Не предусмотрены.

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Турунтаевского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Турунтаевского сельского поселения.

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. Для получения муниципальной услуги инвалидами обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

46. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

47.Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

55. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой гражданам информации;
* полнота информирования граждан;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
* соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
* соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Турунтаевского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2[[1]](#footnote-1) взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.

61. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Турунтаевского сельского поселенияв сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

получение результата муниципальной услуги.

65. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

66. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

**3. ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

67. Основанием для начала процедуры является определение полноты и соответствия установленным требованиям поступившего заявления.

На период действия Постановления № 629 наряду со случаями, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации, по инициативе гражданина или юридического лица может осуществляться подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельного участка или земельных участков в границах населенных пунктов для проведения аукциона по продаже земельного участка или земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или земельных участков, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков.

68. При поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка специалист Администрации проверяет наличие или отсутствие оснований для утверждения схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок проверки специалистом оснований утверждения схемы расположения земельного участка не может превышать более двух месяцев со дня поступления соответствующего заявления.

Срок проверки специалистом оснований утверждения схемы расположения земельного участка на период действия Постановления № 629 не может превышать более 14 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае наличия основания для утверждения схемы расположения земельного участка специалист обеспечивает подготовку, передачу на визирование, последующее подписание и направление заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы или письма администрации об отказе в ее утверждении (в оказании муниципальной услуги) при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

69. При поступлении заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на заключение договора аренды земельного участка специалист Администрации в срок не более чем 14 дней со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, и обеспечивает подготовку, передачу на визирование и последующее подписание постановление Администрации о проведении аукциона либо направляемого Заявителю письма Администрации об отказе в проведении аукциона (в оказании муниципальной услуги) при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

70. Организатором аукциона выступает Администрация.

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

72. Начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка устанавливается по выбору Администрации в размере рыночной стоимости земельного участка, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), или кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

73. По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

74. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору Администрации в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или 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 аукциона.

75. По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

76. Если аукцион признан несостоявшимся и договор купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо договор аренды такого земельного участка не заключен с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или с единственным принявшим участие в аукционе его участником, начальная цена предмета повторного аукциона может быть определена ниже ранее установленной начальной цены предмета аукциона, но не более чем на тридцать процентов начальной цены предмета предыдущего аукциона.

77. Администрация устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

78. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также в официальном печатном издании информационный бюллетень, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

79.. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона;

об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

о предмете аукциона (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);

о начальной цене предмета аукциона;

о «шаге аукциона»;

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

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

о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации;

о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если такие льготы установлены муниципальными правовыми актами;

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;

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 Администрацию по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в администрацию Томского района утвержденной проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

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.

80. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является образец заявки на участие в аукционных торгах.

81. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

82. Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается Администрацией на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Специалист Администрации в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

**4. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЛИБО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

83. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

документы, подтверждающие внесение задатка.

Подача заявок и необходимых документов для участия в аукционе осуществляется только в Администрация по адресу: Томская область, Томский район, с. Турунтаево, ул. Новая, 2а.

84. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

85. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

86. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

87. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

88. Заявитель имеет право отозвать принятую Администрацией на проведение аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Администрация аукциона. Администрация аукциона обязан возвратить Заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

89. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

90. Администрация на проведение аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания председателем комиссии по проведению торгов протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается Администрацией на проведение аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

91. Заявителям, признанным участниками аукциона, и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Администрация на проведение аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6.14 настоящего Регламента.

92. Администрация аукциона обязан вернуть Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

93. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного Заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

94. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один Заявитель признан участником аукциона, специалист Администрации в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6.14 Регламента, обязан направить Заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

95. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и Заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить Заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

96. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет Администрация на проведение аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у Администрации на проведение аукциона.

В протоколе указываются:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

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 аукциона;

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

97. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Правительства Российской Федерации - www.torgi.gov.ru, в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

98. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

99. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Администрация на проведение аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

100. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

101. Администрация на проведение аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра, подписанного главой поселения проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный 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.

102. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящем пункте порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

103. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещения расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

104. Администрация вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка не представили в Администрация указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

105. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрация, последний предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

106. В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в Администрация подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

107. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

108. В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им Администрацией проекта указанного договора не подписали и не представили в Администрация указанные договоры, специалист Администрация в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

109. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

**5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1)  прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2)  формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием проведения аукциона;

4) рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача результатов муниципальной услуги

7) опубликование извещения о проведении (отказе в проведении) аукциона.

111. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

112. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Турунтаевского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

113. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

114. Делопроизводитель Администрации Турунтаевского сельского поселения проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

115. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

116. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача Специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по существу.

117. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации.

119. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Специалисту администрации.

120. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о предоставлении земельного участка (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

78. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов.

121. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

122. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

123. Общая продолжительность административной процедуры по проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента не превышает 10 календарных дней.

124. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в АдминистрациюТурунтаевского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

125. При подготовке межведомственного запроса Специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

126. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Для предоставления муниципальной услуги Специалист, ответственный за подготовку документов,направляет межведомственные запросы в:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице;

Комитет по земельным ресурсам Томского района для предоставления сведений из электронной справочной системы АГИС.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
2. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Турунтаевского сельского поселения документы и информация передаются Специалисту, ответственному за их рассмотрение.
3. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня Специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.
4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.
6. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.
7. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 29 и пунктом 31 административного регламента.
8. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 1 месяца с даты регистрации документов:

а) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

б) проводит мероприятия по получению технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием проведения аукциона;

в) подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

г) подготавливает проект постановления о проведении аукциона.

д) обеспечивает публикацию извещения о проведении аукциона 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 тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы. (в соответствии с п. 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации)

136. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента.

1. Способом фиксации результата является регистрация утвержденных Главой поселения документов, указанных в пункте 97 административного регламента.
2. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 месяца с даты подачи заявления.
3. Основанием для начала административной процедуры по выдаче подготовленных документов является получение Специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.
4. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, Сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Турунтаевского сельского поселения соответствующих документов, информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, и направляет извещение о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона) для его размещения на официальном сайте.
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Турунтаевского сельского поселения;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

1. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельных участков и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

144. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

145. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Турунтаевского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

146. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Турунтаевского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

147. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Турунтаевского сельского поселения.

1. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3. Персональная ответственность специалистов Администрации Турунтаевского сельского поселениязакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.
4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Турунтаевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ БОГАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Турунтаевского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Турунтаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.
3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Турунтаевского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Турунтаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Турунтаевского сельского поселения.
2. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

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

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

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

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

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Турунтаевского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

1. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Турунтаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 115 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Главой Турунтаевского сельского поселения.
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Турунтаевского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Турунтаевского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Турунтаевского сельскогопоселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Турунтаевского сельского поселения

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрациикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.
2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Турунтаевского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Турунтаевского сельского поселения**

а) Место нахождения Администрации Турунтаевского сельского поселения:

Юридический адрес**:** 634534, Томская область, Томский район, c. Турунаево, ул. Новая, д. 2а.

б) График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник  |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда  |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг  |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница  |  неприемный день |
| Суббота |  выходной |
| Воскресенье |  выходной |

в) Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Турунтаевского сельского поселения без предварительной записи:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник  |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда  |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг  |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница  |  неприемный день |
| Суббота |  выходной |
| Воскресенье |  выходной |

Контактный телефон: 8 (3822) 947-126

Официальный сайт Администрации Турунтаевского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* http:// [www.turuntaevo.tomsk.ru](http://www.turuntaevo.tomsk.ru)

Адрес электронной почты Администрации Турунтаевского сельского поселения в сети Интернет: turuntaevo-sp@tomsky.gov70.ru.

**2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области**

Место нахождения: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8 (3822) 65-19-39 (многоканальный)

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://to70.rosreestr.ru/>

**3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области**

Место нахождения: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Контактный телефон: 8 (38-22) 90-03-33

Официальный адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://fkprf.ru/>

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: zkp@u70.rosreestr.ru

Приложение 2

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Турунтаевского сельского поселения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу провести аукцион по предоставлению земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид испрашиваемого права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

целевое назначение (категория земель)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес (местоположение) земельного участка)

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования испрашиваемого земельного участка)

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Заявитель обращается с заявлением в Администрацию |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Прием заявления и необходимых документов, их регистрация |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача документов специалисту |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Получение технических условий на подключение земельного участка к сетям инженерно-технического обеспечения(при необходимости) |  |  | Опубликование извещения об отказе в проведении аукциона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Проверка оснований для проведения аукциона (не более 2 месяцев с момента подачи заявления о проведении аукциона) |  | нет |  | Решение об отказе в проведении аукциона |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | да |  |  |  |  | Направляется заявителю |
|  |  |  |  |  |  |
| Постановление о проведении аукциона |  |  |  | Направляется заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Опубликование извещения о проведении аукциона (не менее чем за 10 дней до проведения аукциона) |  |  |  |  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » декабря 2022 г. № 82

с. Турунтаево

Об утверждении Перечня главных

администраторов доходов бюджета

Турунтаевского сельского поселения

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета Турунтаевское сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Перечень).

 2. Установить, что в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета, состава закрепленных за ними видов (подвидов) доходов бюджета, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов изменения в Перечень вносятся в течение финансового года путем внесения изменений в настоящее постановление.

 Актуализация Перечня путем внесения изменений в настоящее постановление осуществляется по итогам финансового года в срок до 30 декабря текущего финансового года.

 3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Турунтаевского сельского поселения, начиная с бюджета Турунтаевского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

 4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Турунтаевского сельского поселения и и размещению на официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения - <http://turuntaevo.tomsk.ru>.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Гладченко Е.А.

Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

Приложение 1

к постановлению Администрации

Турунтаевского сельского поселения от 29.12.2023 года № 82

**Перечень главных администраторов доходов бюджета Турунтаевского**

**сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетнойклассификации РФ | Наименование главного администратора доходовместного бюджета |
| главного администратора доходов | доходов местного бюджета |
| 1 | 2 | 3 |
| **Главные администраторы доходов местного бюджета – территориальные органы федеральных органов исполнительной власти** |
| **100** | **Управление Федерального казначейства по Томской области** |
| 100 | 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |
| 100 | 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |
| 100 | 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |
| 100 | 1 03 02260 01 0000 100 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |
| **161** | **Управление Федеральной антимонопольной службы по Томской области** |
| 161 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений |
| **182** | **Управление Федеральной налоговой службы по Томской области** |
| 182 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц |
| 182 | 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц |
| 182 | 1 06 06013 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 ст. 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений. |
| 182 | 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| **905** | **Управление финансов Администрации Томского района** |
| 905 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 905 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 905 | 2 08 10000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления взыскания |
| **948** | **Администрация Турунтаевского сельского поселения** |
| 948 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 948 | 1 11 05035 10 0001 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 948 | 1 11 05035 10 0002 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества ЖКХ, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 948 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) – наем жилья. |
| 948 | 1 11 05325 10 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений |
| 948 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений |
| 948 | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений в части реализации основных средств по указанному имуществу ) |
| 948 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 948 | 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения |
| 948 | 1 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения |
| 948 | 1 16 10031 10 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений |
| 948 | 1 16 10123 01 0101 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов сельских поселений за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) |
| 948 | 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов |
| 948 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 948 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |
| 948 | 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 948 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации |
| 948 | 2 02 25599 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на подготовку проектов межевания земельных участков и на проведение кадастровых работ |
| 948 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 948 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов |
| 948 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » декабря 2022 г. № 83

с. Турунтаево

Об утверждении Перечня главных

администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Турунтаевского сельского поселения

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Турунтаевского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Перечень).

 2. Установить, что в случаях изменения состава главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Турунтаевского сельского поселения и (или) закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета изменения в Перечень вносятся в течение финансового года путем внесения изменений в настоящее постановление.

 Актуализация Перечня путем внесения изменений в настоящее постановление осуществляется по итогам финансового года в срок до 30 декабря текущего финансового года.

 3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Турунтаевского сельского поселения, начиная с бюджета Турунтаевского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

 4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Турунтаевского сельского поселения и и размещению на официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения - <http://turuntaevo.tomsk.ru>.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Гладченко Е.А.

 Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

Приложение 1

к постановлению

 Администрации Турунтаевского

 сельского поселения от 29.12.2022 года № 83

1. **Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Турунтаевского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета | Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета |
| 948 |  | Администрация Турунтаевскогосельского поселения |
| 948 | 0105 020110 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселения |
| 948 | 0105 020110 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселения |

1. За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1. [↑](#footnote-ref-1)