****

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЛЫ-ТАЛА**

**ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО- БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ**

 **ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЭЙМ ЩЫЩ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ**

 **ТАШЛЫ-ТАЛА КЪУАЖЕМ И ЩIЫПIЭ ТАШЛЫ-ТАЛА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ**

 **АДМИНИСТРАЦЭ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**361374, с. Ташлы-Тала , ул. Ленина,38 эл.адрес:adm\_t-tala@mail.ru телефон (886639) 95-8-55**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20**

 **УНАФЭ № 20**

 **БЕГИМ № 20**

 03 июня 2015 г. с.п.Ташлы-Тала

 Об утверждении административного регламента по оказанию

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду путём проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ«О государственном кадастре недвижимости», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», Земельным кодексом Кабардино-Балкарской Республики, Законом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 г. № 23-Р3 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом сельского поселения Ташлы-Тала Лескенского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#Par36)по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду путём проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица» (далее по тексту – Административный регламент).
2. Установить, что муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в аренду путём проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица» оказывается местной администрацией сельского поселения Ташлы-Тала Лескенского муниципального района (далее по тексту – местная администрация) в рамках работы Комиссии по распоряжению земельными участками из земель сельского поселения Ташлы-Тала, собственность на которые не разграничена, и Аукционной комиссией, образуемыми местной администрацией.
3. Комиссии по распоряжению земельными участками из земель сельского поселения Ташлы-Тала, собственность на которые не разграничена,и Аукционной комиссии местной администрации в своей работе строго руководствоваться утвержденным [Административным регламентом](#Par36).
4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте местной администрации.
5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
6. Положения подпунктов 3 и 9 пункта 3.3.1. Административного регламента в части обязанности местной администрации совершить предусмотренные в них действия, применяются с 1 июня 2015 года.
7. Положения пункта 3.4.9. Административного регламента применяются с учётом того, что до 1 января 2020 года местной администрация вправе принять решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по основаниям, предусмотренным законом Кабардино-Балкарской Республики, наряду с основаниями для отказа в принятии решения о проведении аукциона, предусмотренными пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

сельского поселения Ташлы-Тала

Лескенского муниципального района И.Таукенов

 **Утвержден**

**постановлением местной администрации**

 **сельского поселения Ташлы-Тала**

 **Лескенского муниципального района**

 **от «03»июня 2015 г. №20**

Административный регламент

по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду путём проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»

I. Общие положения

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду путём проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги предоставления земельных участков в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков в аренду путём проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица».

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Земельный кодекс Российской Федерации;
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
5. Жилищный кодекс Российской Федерации;
6. Водный кодекс Российской Федерации;
7. Закон Российской Федерации от 11 октября 1991 г. № 1738-1 «О плате за землю»;
8. Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
9. Федеральный закон от 25 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
11. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
13. Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
14. Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
15. Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
16. Земельный кодекс Кабардино-Балкарской Республики;
17. Закон Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 г. № 23-РЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кабардино-Балкарской Республике»;
18. Постановление Правительства КБР от 06 августа 2012 г. №182-ПП «О Правилах определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики или собственность на которые не разграничена»
19. Приказ Минимущества КБР от 25 июля 2008 г. №21 «Об утверждении типовых форм договоров аренды земельных участков сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности».

1.3. Орган, регулирующий предоставление муниципальной услуги, - местная администрация сельского поселения Ташлы-Тала Лескенского муниципального района (далее по тексту – местная администрация).

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается специалистами местной администрации в соответствии с должностными обязанностями, членами Комиссии по распоряжению земельными участками из земель сельского поселения Ташлы-Тала, собственность на которые не разграничена и Аукционной комиссии (далее - специалисты).

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги координация действий в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, осуществляется во взаимодействии со следующими организациями и структурами: Управлением Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике, филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кабардино-Балкарской Республике, Межрайонной ИФНС России № 6 по Кабардино-Балкарской Республике,органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, организациями, проводящими землеустроительные работы (подготовку межевания земельных участков и землеустроительных дел на земельные участки), нотариатом, судебными органами, правоохранительными органами, органами государственной статистики, местной администрацией Лескенского муниципального района, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса предоставления земельных участков в аренду.

1.3.3. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления земельных участков, определяется соответствующими положениями о порядке взаимодействия и соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

II. Требования к порядку предоставления муниципальнойуслуги«Предоставление земельных участков в аренду путём проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица»

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге:

2.1.1. Информацию о процедуре предоставления земельных участков можно получить: непосредственно в местной администрации с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте местной администрации в сети Интернет, в местах обнародования.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты местной администрации размещаются: на Интернет-сайте местной администрации, на информационных стендах местной администрации, в зданиях, занимаемых подведомственными учреждениями.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресе органа, в котором заявители могут получить документы по муниципальной услуге размещаются: на Интернет-сайте местной администрации, на официальном сайте местной администрации Лескенского муниципального района, на информационных стендах местной администрации, в зданиях, занимаемых подведомственными учреждениями.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы местной администрации сообщаются по телефонам 8(86639) 99-8-55, а также размещаются: на Интернет-сайте местной администрации, на информационных стендах местной администрации, в зданиях, занимаемых подведомственными учреждениями.

2.1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги собирается по номерам телефонов 8(86639)99-8-55.

2.1.6. На информационных стендах в зданиях, занимаемых местной администрацией и подведомственными учреждениями, Интернет-сайте местной администрации размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выдержки из текста Административного регламента (на Интернет-сайте - полная версия); перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и Интернет-сайта местной администрации и органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления земельных участков; график (режим) приема граждан и представителей организаций (юридических лиц) специалистами; основание для отказа в предоставлении земельных участков; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся абонентов по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил абонент, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принимающего телефонный звонок.

2.1.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся абоненту должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством личного контакта с заявителями, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.1.10. Заявители, предоставившие в местную администрацию документы для предоставления земельных участков, в обязательном порядке информируются специалистами: о приостановлении процедуры предоставления земельных участков, об отказе в предоставлении земельных участков, о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.11. Информация о приостановлении процедуры предоставления земельных участков или об отказе в предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении на предоставление земельного участка (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а также при возобновлении оформления документов на предоставление земельного участка после приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении на предоставление земельного участка телефону или по электронной почте.

2.1.13. В любое время с момента приема документов на предоставление земельного участка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса посредством телефонной связи, электронной почты или личного обращения в местную администрацию.

2.2. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для предоставления земельного участка, комплектности (достаточности) предоставленных документов; об источнике получения документов, необходимых для предоставления земельного участка (орган, организация и их местонахождение); о времени приема и выдачи документов; о сроках оформления документов на предоставление земельного участка; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги: оформление договора аренды и акта приема-передачи земельного участка; оформление сопутствующих документов (постановление местной администрации «О предоставлении земельного участка в аренду»; размещение информации в местах обнародования об итогах торгов; получение сообщения об отказе в оформлении договора аренды с указанием причин отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги заканчивается при получении заявителем следующих документов: договор аренды земельного участка - 3 экз.; акт приема-передачи земельного участка - 3 экз.; постановление местной администрации «О предоставлении земельного участка в аренду» - 3 экз.; кадастровый паспорт земельного участка - 3 экз.; ксерокопия документа об обнародовании результатов торгов - 3 экз. либо сообщения об отказе в оформлении договора аренды земельного участка.

2.4. Заявители.

2.4.1. Заявителями являются физические или юридические лица, находящиеся на территории Российской Федерации.

2.4.2. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом местной администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации заявителями предоставляются следующие документы:

- для физических лиц: заявление на предоставление земельного участка; ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- для юридического лица и ИП:

выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП соответственно, действительную на момент подачи заявления;

приказ или выписка из протокола общего собрания, Совета директоров о назначении руководителя (для юридического лица).

Дополнительно для представителя заявителя: 1) нотариально заверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; 2) свидетельство, выданное органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного гражданина);

2.6. Сведения о графике (режиме) работы местной администрации с заявителями.

2.6.1. Местная администрация ведет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник - 9.00 - 13.00 и с 14.00 - 18.00; вторник - 9.00 - 13.00 и с 14.00 - 18.00; среда - 9.00 - 13.00 и с 14.00 - 18.00; четверг - 9.00 - 13.00 и с 14.00 - 18.00; пятница - 9.00 - 13.00 и с 14.00 - 18.00. Перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.6.2. Перерыв на обед, технологический перерыв специалистов местной администрации устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги от момента подачи заявления лицом до заключения с ним договора аренды земельного участка включает в себя сроки, необходимые для проведения работ по осуществлению основных процедур:

а) рассмотрение документов и проведение правовых экспертиз – 30 календарных дней;

б) организация работ по образованию земельных участков – 2 месяца;

в) организация работ по подготовке и проведению торгов – 45 дней;

г) проведение работ по оформлению необходимого пакета документов для передачи в регистрирующий орган – 5 дней.

2.7.2. Решение вопроса о начале оформления документов для предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу для всех случаев, предусмотренных существующим законодательством, принимается в двухнедельный срок со дня подачи заявления с необходимым пакетом документов.

2.7.3. Сокращение сроков предоставления муниципальной услуги за дополнительную плату не допускается.

2.7.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процедуры предоставления земельных участков, не должен превышать 5 дней с момента обнаружения ошибки и (или) получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.8. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальное время ожидания приема при подаче-выдаче документов на организацию процесса предоставления земельных участков не должно превышать 30 минут.

2.8.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче и получении документов.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Процедура рассмотрения обращения о предоставлении земельного участка приостанавливается на основании: решения специалиста при появлении у него сомнений в надежности предоставленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано; протокола конкурсной (аукционной) комиссии о признании не состоявшимися торгов; письменного заявления лица, имеющего право на приобретение земельного участка в аренду, уполномоченного им на то представителя о приостановлении организации процедуры предоставления земельного участка с указанием причин приостановления; в случаях, когда в ходе процедуры предоставления земельного участка выявляются нарушения, которые противоречат требованиям действующего законодательства Российской Федерации; вступления в законную силу решения суда о приостановлении процедуры предоставления земельного участка.

2.9.2. Решение специалиста о приостановлении процедуры предоставления земельного участка в соответствии с [пунктом 2.9.1](#Par115). настоящего Административного регламента принимается, если: по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приводит к отказу в процедуре предоставления земельного участка; имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что предоставленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении процедуры предоставления земельного участка лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы немедленно.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случае, если: представленная схема расположения земельного участка совпадает с уже образованным и предоставленном иному заявителю земельным участком; цель использования земельного участка, указанная в обращении не соответствует категории земельного участка и виду его разрешённого использования; отсутствуют (не представлены) документы, необходимые для предоставления земельного участка.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений,в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Специалисты должны размещаться в здании, предоставленном для местной администрации, спроектированном, построенном или встроенном с учетом пешеходной доступности.

2.11. Требования к оформлению входа в здание.

2.11.1. Здание, в котором в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом, позволяющим обеспечить свободный доступ граждан к помещениям, где размещаются специалисты.

2.11.2. Фойе входа здания, в котором оказывается муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, должно быть оборудовано стендом, содержащим следующую информацию о специалистах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги: ФИО, наименование их должностей, сведения о главе сельского поселения (заместителе), местонахождение, режим работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера.

2.12. Требования к присутственным местам.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, выделенных специалистам (присутственных местах).

2.12.2. Помещения (кабинеты) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13. Требования к местам для информирования.

2.13.1. Информационные места, предназначенные для ознакомления заявителя с материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. Требования к местам для ожидания.

2.14.1. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в отдел по земельным отношениям.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.14.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Требования к местам приема граждан.

2.15.1. В помещениях, предоставленных специалистам, организуются места для приема граждан с целью непосредственного взаимодействия каждого ведущего прием специалиста с заявителями.

2.15.2. Кабинеты, в которых организован прием граждан, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16. Требования к местам для проведения торгов (конкурсов, аукционов).

2.16.1. Помещения, в которых Аукционная комиссия организует торги, должны соответствовать требованиям к присутственным местам.

2.16.2. Площадь помещения, выбранного для проведения торгов, должна предусматривать размещение всех участников торгов, членов конкурсной комиссии, аукционистов и других граждан, изъявивших желание присутствовать при проведении конкурсов (аукционов).

2.16.3. Помещения, которые выбраны для проведения торгов, должны быть оборудованы стульями (для всех участников) или скамьями, необходимым количеством столов (стоек) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками и канцелярскими принадлежностями.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием документов на предоставление земельного участка, регистрация документов в книге учета входящих документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, такого же, что и в журнале, дата получения документов, Ф.И.О., должности и подписи сотрудника;правовая экспертиза документов; установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления земельных участков; организация работ по формированию земельного участка; организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды; оформление права на заключение договора аренды, акта приема-передачи земельного участка и сопутствующих документов для передачи в регистрирующий орган; выдача документов заявителю на руки; отказ от процедуры предоставления земельного участка; исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления земельного участка.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для инициирования процедуры предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в местную администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для инициации процедуры предоставления земельных участков.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие предъявленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что: тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения; фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью и указан почтовый адрес; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает подлинность предъявленных экземпляров оригиналов и сверяет с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных).

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предъявленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.2.4](#Par151)., специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление земельного участка, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления земельного участка вместе с предъявленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на процедуру предоставления земельного участка) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с утверждённой инструкцией по делопроизводству: порядковый номер; дату приема; данные о заявителе; сведения о земельном участке, подлежащем предоставлению; свою фамилию и инициалы и выдает расписку заявителю о приеме документов.

3.3. Образование земельного участка для его предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

3.3.1. Образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) заинтересованные в предоставлении земельного участка гражданин или юридическое лицо осуществляет своими силами подготовку схемы расположения земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

2) заинтересованные в предоставлении земельного участка гражданин или юридическое лицо обращается в местную администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) специалист местной администрацией в течение 14 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, наличия запретов на проведение аукционов в отношении данного земельного участка, установленные Земельным кодексом Российской Федерации.

После проведения проверки специалист готовит проект постановления местной администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с её приложением или проект постановления об отказе в её утверждении, обеспечивает его принятие и направление заявителю.

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

Срок проверки, принятия постановления и его направления не должен превышать два месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае, если на момент поступления в местную администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении местной администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист в течение 5 рабочих дней с момента получения такого заявления на исполнение готовит постановление о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление постановления заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия постановления об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия постановления об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) заинтересованное лицо обеспечивает за свой счёт выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка сроки, определяемые самим заинтересованным лицом;

5) на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица специалист осуществляет мероприятия по государственному кадастровому учёту земельного участка, в том числе, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в сроки, установленные статьёй 17 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6) заинтересованный в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица обращается в местную администрацию с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка;

9) специалист проверяет наличие или отсутствие оснований, согласно которым земельный участок не может быть предметом аукциона, и готовит проект постановления о проведении аукциона либо постановление об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решения.

3.3.2. Местная администрация при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, утверждает иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.3.3. Специалист готовит постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в течение является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9Земельногокодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

3.3.4. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в местную администрацию заявителем по его выбору лично специалисту или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.4.Проведение торгов (аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.4.1. Аукцион является открытым по составу участников. Аукцион организовывает Аукционная комиссия, образуемая местной администрацией.

3.4.2. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается постановлением местной администрации в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Ежегодный размер арендной платы определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.3. Если аукцион признан несостоявшимся и 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.

3.4.4.Аукционная комиссия 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.

3.4.5. Извещение о проведении аукциона размещается Аукционной комиссией 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.

3.4.6.Аукционная комиссия обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом сельского поселения Ташлы-Тала, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.4.7. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

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

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

4) 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;

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) 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;

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

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.8. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка.

3.4.9. Специалист готовит постановление об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, согласно которым в силу ч. 8 ст. 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок не может быть предметом аукциона. Аукционная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте местной администрации извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней со дня принятия постановления местной администрацией. Аукционная комиссия в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязана известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

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

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

3.4.11. Аукционная комиссия не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в 3.4.10. настоящего регламента. Аукционная комиссия 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.

3.4.12. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

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

3.4.14. Заявитель имеет право отозвать принятую Аукционной комиссией заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Аукционную комиссию. Местная администрация обязана 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.

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

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

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

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;

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

3.4.16.Аукционная комиссия 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 Аукционной комиссией протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми членами Аукционной комиссии 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.

3.4.17. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Аукционная комиссия направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 3.4.16. настоящего регламента.

3.4.18. Местная администрация обязана 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.

3.4.19. 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.

3.4.20. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, местная администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.4.16. настоящего регламента, обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.4.21. 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, местная администрация в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.4.22. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет Аукционная комиссия. Протокол о результатах аукциона составляется секретарём Аукционной комиссии в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у Аукционной комиссии. В протоколе указываются:

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

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

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

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

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.4.23. Протокол о результатах аукциона размещается секретарём Аукционной комиссии на официальном сайте местной администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.4.24. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

3.4.25. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона местная администрация обязана возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток, внесенный лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.4.26. 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.

3.5. Оформление договоров аренды и актов приема-передачи земельных участков.

3.5.1. Ответственный специалист местной администрации направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При размер ежегодной арендной платы 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.

3.5.2. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым заключён договор аренды земельного участка, возмещения расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.5.3. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления им местной администрацией проекта договора, не подписали и не представили в местную администрацию указанные договоры, местная администрация в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведенияв уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.5.6.Ответственный специалист из числа членов Аукционной комиссии обеспечивает государственную регистрацию подписанного победителем аукциона или иного лица, с которым заключается договора аренды земельного участка в течение трёх дней с момента представления.

Один экземпляр остается в местной администрации, по одному экземпляру документов выдается арендатору, один - территориальному органу Управления Росреестра по КБР.

3.5.7. Договор аренды и акт приема-передачи земельного участка приобщаются к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления земельного участка в аренду.

3.6.Предоставление муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее по тексту – ГБУ «МФЦ»).

3.6.1. Заявитель может получить муниципальную услугу через ГБУ «МФЦ».

Место нахождения ГБУ «МФЦ»: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9.

График работы: понедельник - пятница - 9.00 - 20.00, суббота - 9.00 - 18.00, воскресенье - выходной день.

Телефон ГБУ «МФЦ» - (8662) 42-10-21.

Электронный адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfc@uslugikbr.ru.

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

3.6.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанных в настоящем Административном регламенте оказания данной муниципальной услуги. Специалист ГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Администрацию. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию.

3.6.3. ГБУ «МФЦ» при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ «МФЦ»;

3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

3.6.4. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ»;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ «МФЦ» в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

3.6.5. Здание ГБУ «МФЦ» располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

Центральный вход в здание ГБУ «МФЦ» оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ «МФЦ», оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ «МФЦ» оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

В помещении ГБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудована электронная очередь.

3.6.6. Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

3.6.7. Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди по принципу «одного окна». Терминал электронной очереди располагается в секторе ожидания ГБУ «МФЦ». Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

- логотип ГБУ «МФЦ»;

- дата и время выдачи талона;

- номер очереди.

3.6.8. В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна» заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале ГБУ «МФЦ». Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).

Если заявитель не подходит к специалисту (после 2 вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ГБУ «МФЦ» и с учетом продолжительности приема у специалистов.

3.6.9. Способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

3.5. Выдача документов

3.1. Выдача зарегистрированных документов.

3.1.1. Основанием для выдачи договора аренды и сопутствующих документов является их возврат с государственной регистрации. Специалист, ответственный за выдачу документов, обеспечивает информирование заявителя о необходимости получения зарегистрированного договора в течение одного рабочего дня, следующего за днём возврата документов с государственной регистрации посредством телефонной связи, в том числе мобильной. В случае неявки заявителя в течение трёх рабочих дней с момента информирования, либо в случае отсутствия возможности информирования посредством телефонной связи, в том числе мобильной, специалист направляет зарегистрированные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Квитанцию об отправке подшивает к делу, сформированному в процессе предоставления земельного участка.

3.1.2. Специалист, ответственный за выдачу документов является ответственным за хранение архива дел, формируемых по каждому случаю предоставления земельных участков в аренду.

3.1.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает записи в книге учета выданных договоров аренды и актов приема-передачи земельных участков.

3.1.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора аренды, акта приема-передачи земельного участка и получении иных документов в книге учёта.

3.1.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

IV. Порядок и формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой местной администрации сельского поселения Ташлы-Тала.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в книгу учета входящих документов.

Специалист, ответственный за оформление договора аренды и акта приема-передачи земельного участка, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильности заполнения книги учета выданных договоров аренды и актов приема-передачи земельных участков.

Персональная ответственность специалистов местной администрации и лиц, включённых в состав Комиссии по распоряжению земельными участками из земель сельского поселения Ташлы-Тала, собственность на которые не разграничена и Аукционной комиссии закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местной администрации сельского поселения Ташлы-Тала.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов местной администрации, членов Комиссии по распоряжению земельными участками из земель сельского поселения Ташлы-Тала, собственность на которые не разграничена и Аукционной комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее — письменное обращение) или же в форме электронного документа в адрес местной администрации Лескенского муниципального района КБР .

5.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении граждан факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин также вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба, поступившая в местную администрацию сельского поселения Ташлы-Тала, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом местной администрации сельского поселения Ташлы-Тала, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом местной администрации сельского поселения Ташлы-Тала и не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной формах.

В случае обжалования отказа местной администрации сельского поселения Ташлы-Тала или должностного лица местной администрации сельского поселения Ташлы-Тала, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации или его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в местную администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, а также выслана на адрес электронной почты.