**Тульская область**

**Администрация**

**муниципального образования Новольвовское**

**Кимовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| От 25.04.2019 | № 230 |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района от 28.01.2019 № 55 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Новольвовское Кимовского района, администрация муниципального образования Новольвовское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района от 28.01.2019 № 55 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах» следующие изменения:

1) п. 4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"Сроки предоставления муниципальной услуги". Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 месяцев со дня регистрации заявления"

2) п. 6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги"

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление в Администрацию в письменном виде лично, через законного представителя, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр (МФЦ):

6.1. К заявлению Заявителем прилагаются следующие документы:

6.1.1. Копия паспорта заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

6.1.3. 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;

6.1.4 Заявка на участие в аукционе;

6.1.5 Документы, подтверждающие внесение задатка.

6.2. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

6.2.1. кадастровый паспорт земельного участка;

6.2.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

6.2.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6.2.4. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

6.3. Документы, указанные в [пункте](#p200) 6.2. настоящего Административного регламента, можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, при личном обращении, посредством электронного взаимодействия через официальные сайты данных органов, в многофункциональном центре (МФЦ) при личном обращении, через интернет на официальном портале "Едином портале государственных и муниципальных услуг" (Госуслуги), на официальном сайте Росреестра, онлайн-сервисы.

Заявитель вправе представить указанный в настоящем пункте документ и информацию самостоятельно по собственной инициативе

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

Если такие документы не будут представлены заявителем по собственной инициативе, администрация может самостоятельно получить данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть:

6.4.1. Представлено лично Заявителем или через своего представителя в администрацию муниципального образования Новольвовское Кимовского района: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18;

6.4.2. Направлено на почтовый адрес администрации муниципального образования город Новольвовское Кимовского района: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18;

6.4.3 Многофункциональный центр.

Форма заявления о предоставлении земельного участка на аукционе доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также размещена на информационных стендах в помещениях администрации".

3) п. 7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

" Исчерпывающий перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя".

Запрещается требовать от Заявителей:

7.7.1. 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;

7.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области;

7.7.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

7.7.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

4) из п. 9.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"Выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=11F3204D0371A6A92A10B9C5E4F1FBA0E793EFD24845CFE74264ED6B1435EDE31D413A8445734C38F8373B6C59wFsDJ) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=11F3204D0371A6A92A10B9C5E4F1FBA0E793EAD44446CFE74264ED6B1435EDE30F416288447B5A32AE787D3955F479A56ACA0866F850wCsFJ) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком";

5) п. 9 приложения к постановлению в части отказа в предоставлении муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

"9.15 Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом административной процедуры является подготовленный, зарегистрированный в САДЭД "Дело" один из следующих документов:

- копия постановления об отказе в проведении аукциона. Данное постановление в течение 2 месяцев со дня поступления заявления в администрацию готовит специалист сектора ЖКХ, после чего согласовывает его с главой администрации и подписывает у главы администрации. Далее копия данного постановления в течение 3 рабочих дней направляется Заявителю простым письмом посредствам почтового отправления;

- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Данное письмо в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию готовит специалист сектора ЖКХ, после чего согласовывает его с главой администрации и подписывает у главы администрации. Далее данное письмо в течение 3 рабочих дней направляется Заявителю простым письмом посредствам почтового отправления".

6) раздел V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решенийи действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего"

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- требование от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Должностные лица Администрации – специалисты сектора ЖКХ администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

3. Жалобы:

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

3.2. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

4. Жалоба может быть направлена:

4.1. по почте;

4.2. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

4.3. с использованием официального сайта администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района;

4.4. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4.5. с использованием портала государственных услуг Тульской области;

4.5. через государственное бюджетное учреждение Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ Тульской области "МФЦ").

5. Жалоба должна содержать:

5.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

5.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

6. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется сектором по делопроизводству, кадрам и правовой работы по адресу: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18.

8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

10. Жалоба может быть подана Заявителем в ГБУ Тульской области "МФЦ". После чего жалоба в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы передается в администрацию.

11. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

12. Жалоба в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

13. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

14. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

15. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг, должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

16. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом комитета по делопроизводству.

17. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

18. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

19. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

20. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

21. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

22. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

23. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

24. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

25. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

26. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27. В случае, если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

28. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29. В случае, если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

30. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

32. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты".

2. Сектору делопроизводства, кадров и правовой работы (Чернышова И.С.) обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования Новольвовское Кимовского района от 31.01.2014 № 8-42 «Об установлении мест обнародования муниципальных правовых актов на территории муниципального образования Новольвовское Кимовского района» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации**  **муниципального образования**  **Новольвовское Кимовского района** | **Н.А. Лукьянова** |