**ПРОЕКТ**

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Богословского сельского поселения от 09.06.2015г. № 104 «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков» |
|  |

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков», утвержденный постановлением Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 09.06.2015г. № 104 (далее - Административный регламент), следующее изменение:

1.1. Главу II в том числе наименование главы II Административного регламента изложить в новой редакции:

 «Глава II **Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.**

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Богословского сельского поселения

 2.2. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

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

 2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 Устав Богословского сельского поселения;

 иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Омской области, муниципальные правовые акты.

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка подают в Администрацию Богословского сельского поселения следующие документы:

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

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

- 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;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

 2.7. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

 2.8. Администрация не вправе требовать предоставление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. В отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Администрация запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

 2.9. Администрация возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приема заявок в день ее поступления.

 2.10. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при организации аукциона по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

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

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

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих

функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

 2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки на участие в аукционе не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора купли-продажи или аренды с победителем торгов не может превышать 15 минут.

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

- зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения заявок;

- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявки и перечнем документов, необходимых для подачи заявки на участие в торгах;

- помещение, используемое для проведения торгов, должно быть просторным, иметь хорошее освещение и количество посадочных мест, требующихся для размещения всех участников торгов.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.15. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных
и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее - Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги на Региональном портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через Единый портал
и (или) Региональный портал следующими способами:

1) с обязательной личной явкой в Администрацию;

2) без личной явки в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги без личной явки
в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме
на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для подачи заявления через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

а) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области необходимо приложить к заявлению электронные образцы документов;

б) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные ЭП;

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала Единого портала и (или) Регионального портала.

Специалист отдела градостроительной деятельности Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных
в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении в Администрацию, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае поступления всех документов, отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения
за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на Едином портале и (или) Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала услуг и (или) Регионального портала.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов
в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя
на Едином портале и (или) Региональном портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя Единого портала и (или) Регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.17. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

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

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю выдается расписка в получении заявления и указанных документов.

2.20. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Богословского сельского поселения.

 Глава сельского поселения Л.В. Руль