



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» февраля 2016 г. №89
с. Кызыл-Мажалык

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва от 15.05.2013 г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва», в целях реализации постановления Правительства РФ от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», положений Федерального закона от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.baruntuva.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва Саая А.А.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ш.Д. Салчак

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
от 11 февраля 2016 г. № 89

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Организация проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года № 605.

Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся на территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва», государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Физическим и юридическим лицам, желающим обратиться с заявлением о проведении аукциона, необходимо учитывать следующее:

а) продажа находящихся в муниципальной собственности земельных участков, в соответствии с основным видом разрешенного использования которых предусмотрено строительство зданий, сооружений, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.2 ст.39.1 Земельного кодекса;

б) внесение изменений в договор аренды земельного участка в части изменения видов разрешенного использования такого земельного участка, если такой договор заключен по результатам аукциона или в случае признания аукциона несостоявшимся с лицами, указанными в п.13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса, не допускается в соответствии с п.17 ст. 39.8 указанного кодекса.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее Администрация);

Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" (далее ГАУ МФЦ РТ).

1.3.1.1. Место нахождения Администрации: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочный телефон (39422) 21 2 99.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.barumtuva.ru

Адрес электронной почты Администрации: economika_barum@mail.ru

1.3.1.2. Место нахождения ГАУ МФЦ РТ: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Коммунальная, д. 12.

График работы ГАУ МФЦ РТ: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00; суббота: с 09:00 до 16:00.

Справочный телефон 8-800-200-33-96 внутр. номер 300

Адрес электронной почты: barum@mfcrt.ru

Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно в Администрации путем устного консультирования;
- в ГАУ МФЦ путем устного консультирования;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mziort.tuva.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- определения лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- предоставление информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- предоставление информации о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- информирования о результатах рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.4. Сведения из реестра недобросовестных участников аукциона доступны для ознакомления на сайте www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Утверждение схемы расположения земельного участка осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления на торгах".

1.6. Виды разрешенного использования земельных участков, в том числе основные виды разрешенного использования, предусматривающие строительство зданий, сооружений, определены Правилами землепользования и застройки села Кызыл-Мажалык Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее Администрация);

Государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" (далее ГАУ МФЦ РТ) ТО № 1 в Барун-Хемчикском кожууне.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва, Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва, ОАО Тываэнерго, МУП ЖКХ Барун-Хемчикского кожууна, ОАО Тывасвязьинформ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предоставления земельного для комплексного освоения, также договор о комплексном освоении территории;

- протокол о признании аукциона несостоявшимся;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с пп. 3 и 9 п.4 ст.39.11 и ст. 39.12 Земельного кодекса РФ составляет 5 месяцев без учета времени на:

- выполнение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о земельном участке;

- определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.4.2. Срок направления решения заявителю о результате предоставления муниципальной услуги (либо мотивированный отказ) - десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, №31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

–Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

–Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, №44, ст. 4147);

–Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

–Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

–Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", №290, 30.12.2004);

–Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской федерации («Российская газета», № 290 от 30.12.2004);

–Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

–Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

–Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);

–Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", №168 30.07.2010);

–Постановление Правительства РФ от 10.09.2012 №909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, № 38, ст. 5121);

–Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схем 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 муниципальной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 27.02.2015);

–Приказ 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» (Зарегистрировано в

Минюсте России 16.02.2015 №36018; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

– Конституция Республики Тыва ("Тувинская правда", 15.05.2001);

– Конституционный закон Республики Тыва от 27.11.2004 № 886 ВХ-1 "О земле" ("Шын", 16.12.2004).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, в случае поступления в Администрацию заявления о проведении аукциона, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) 1 экземпляр-подлинник заявления о проведении аукциона, в котором разборчиво, без исправлений и подчисток указывается достоверная информация:

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

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

– кадастровый номер земельного участка, в отношении которого заявитель просит провести аукцион;

– вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность или аренда), если в соответствии с п.2 ст.39.1 Земельного кодекса допускается продажа земельного участка;

– реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка, если испрашиваемый земельный участок был образован на основании схемы расположения земельного участка;

– цель использования земельного участка, в отношении которого заявитель просит провести аукцион;

– желаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка, с учетом ограничений, предусмотренных п.8 и 9 ст. 39.8 Земельного кодекса РФ (указывается при подаче заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);

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

– один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления о проведении аукциона, предусмотренных п.3 Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 (указывается при направлении заявления о проведении аукциона в электронном виде);

– перечень прилагаемых документов;

– дата;

– подпись.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, за исключением случаев, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;

4) 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.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 - 4 подпункта 2.6.1 не требуется в случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.6.1. При подаче в бумажном виде документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются копии, заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо одновременно копии и подлинники таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.6.2. Заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

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

2.7.1. К документам при предоставлении земельного участка на торгах, которые заявитель вправе представить относятся:

Документы (информация, сведения, выписки), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе представить по собственной инициативе):

- а) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- б) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП), о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- в) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- г) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- д) Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в случаях, предусмотренных пп.8 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

При приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, осуществляющему деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Тыва, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в проведении аукциона в отношении земельного участка, указанного в заявлении о проведении аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

2) 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;

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

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

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

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

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

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

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

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

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

20) до 1 января 2020 года по основаниям, предусмотренным Законом Республики Тыва.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов через ГАУ МФЦ РТ не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

2.15.2. Поступившим документам должностным лицом, ответственным за делопроизводство, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

2.15.3. Заявителю, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.

2.15.4. При обращении заявителя в ГАУ МФЦ РТ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ГАУ МФЦ РТ в течение рабочего дня. В ГАУ МФЦ РТ заявителю выдается расписка о приеме заявления.

ГАУ МФЦ РТ обеспечивает передачу заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГАУ МФЦ РТ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов размещаются информационные стенды.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать.

2.16.3. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также на ЕПГУ и на официальном сайте Администрации.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

однократное обращение при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.2. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

2.17.3. Способы предоставления муниципальной услуги:

непосредственно при обращении в Администрацию;

в подразделении ГАУ МФЦ РТ;

в электронном виде (посредством Портала)

2.17.4. Количество документов (информации), которые Администрация запрашивает без участия заявителя – ____.

2.17.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ или в электронном виде:

В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ МФЦ РТ информирование заявителя о результате предоставления услуги осуществляется через ГАУ МФЦ РТ.

В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал, в адрес заявителя направляется информационное сообщение о результате рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия у заявителя электронной почты информационное сообщение о результате рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме центрах

2.18.1. Прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе ГАУ МФЦ РТ.

При предоставлении муниципальной услуги ГАУ МФЦ РТ осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;
взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.18.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством подразделений ГАУ МФЦ РТ сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

направляет документы и реестр документов в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение ГАУ МФЦ РТ.

По окончании приема документов сотрудник подразделения ГАУ МФЦ РТ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Администрации ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в подразделение ГАУ МФЦ РТ для их последующей передачи заявителю в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю услуги.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о проведении аукциона в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с 01 июня 2016 года.

2.18.3.1. Заявление о проведении аукциона в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.3.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.3.3. При подаче заявления к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом РФ.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с ч.1 ст.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются департаментом через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.18.3.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.18.3.6. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрацией направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.18.3.7. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.18.3.9. Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.3.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.3.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.3.12. Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в

виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.3.13. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Администрация изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

2.18.3.14. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона;
- направление межведомственных информационных запросов;
- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- принятие распоряжения Администрации о проведении аукциона, либо мотивированный отказ в проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка;
- организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления.

Заявление представляется в приемную Администрации, пересылается почтовой корреспонденцией, либо поступает в Администрацию в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 настоящего Административного регламента с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется проверка предоставленных документов.

Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня и в течение двух рабочих дней передается в отдел земельных и имущественных отношений администрации.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – специалист делопроизводитель администрации (далее специалист ответственный за делопроизводство).

3.1.4. Критерием для принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами отдела земельных и имущественных отношений (далее Отдел) в соответствии с резолюцией председателя администрации.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов через Портал), а также на бумажном носителе и отметка в журнале регистрации факта передачи в Отдел.

3.2. Направление межведомственных запросов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации для получения документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, в целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных п.2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;

- получает ответы на межведомственные запросы.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос - пять рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и необходимость получения заключений органов или организаций, указанных в п.2.2.2.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются документы (сведения) по запросу, установленные п.3.2.2.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота.

3.3. Получение технических условий подключения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является необходимость получения технических условий

(технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, в случаях предусмотренных пп.8 п.4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалисты отдела контролирует предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос после их предоставления и передача полученных сведений в отделе земельных и имущественных отношений администрации.

3.4. Принятие распоряжения Администрации о проведении аукциона, либо мотивированный отказ в проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, ответа на запрос в СМЭВ.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела в течение 2 месяцев со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления рассматривает поступившие документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента специалист Отдела подготавливает, обеспечивает согласование и подписание мотивированного отказа в проведении аукциона в отношении земельного участка, указанного в заявлении о проведении аукциона.

При отсутствии оснований для отказа специалист Отдела ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и согласовывает проект постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с указанием сведений о предмете аукциона (в том числе, о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных п.8 и 9 ст. 39.8 Земельного кодекса РФ, а также с указанием иных сведений, необходимых для опубликования извещения о проведении аукциона.

3.4.4. Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решение об отказе в проведении аукциона.

3.4.6. Способом фиксации результата является регистрация в общем отделе бюджетной администрации постановления или внесение сведений о письме об отказе в проведении аукциона в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.5. Организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствующее решение о проведении аукциона.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист Отдела – секретарь аукционной комиссии.

3.5.3. Должностное лицо обеспечивает:

- проведение мероприятий, необходимых для определения начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Общий срок выполнения указанного действия не включен в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

- подготовку, согласование, размещение и опубликование извещения о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru).

Извещение о проведении аукциона публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

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, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);
- 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. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных п. 8 и 9 ст. 39.8 Земельного кодекса РФ;
- 10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного

хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте (www.torgi.gov.ru). извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.5.4. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.6. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист Отдела – секретарь аукционной комиссии.

3.6.3. Специалист отдела – секретарь аукционной комиссии:

1) осуществляет прием заявок от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 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.

Общий срок приема заявок составляет 30 дней с момента опубликования извещения о проведении аукциона.

2) направляет уведомление о признании претендентов участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами 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 предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Максимальный срок выполнения настоящего действия составляет 1 рабочий день после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3) обеспечивает проведение аукциона в указанном извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час в порядке, установленном ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

4) оформляет результаты торгов протоколом, который подписывается аукционной комиссией и победителем торгов в день проведения торгов в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора.

Действие осуществляется в день проведения аукциона.

5) Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru)

Максимальный срок выполнения настоящего действия составляет 1 рабочий день.

6) обеспечивает возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Максимальный срок выполнения настоящего действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.6.4. Секретарь аукционной комиссии обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление трех экземпляров проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка на подписание победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр либо почтовым отправлением.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения настоящего действия составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона

3.6.5. В случае, если победитель аукциона или единственный участник в течение тридцати дней со дня направления проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а в случае, проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры, секретарь аукционной комиссии направляет сведения о данных лицах в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, для их включения в реестр недобросовестных участников аукциона

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока.

3.6.6. Результатом административной является направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику договора купли-продажи либо аренды земельного участка, а в случае, проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также договора о комплексном освоении территории.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет Председатель.

Контроль осуществляется путем:

- проведения в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- анализа причин отказа заявителей в предоставлении муниципальной услуги;
- проведения в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений Административного регламента, сроков и последовательности действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц или государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц или государственных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ МФЦ РТ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.barumtuva.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Главе Республики Тыва, органы прокуратуры.

5.3.2. Жалоба в отношении должностных лиц Администрации подается на имя министра. Жалобы на решения, принятые председателем администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются Главе Республики Тывы, органы прокуратуры.

5.3.3. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо государственных служащих;

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

5.3.4. Прием жалоб осуществляется:

Администрацией по адресу: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с.Кызыл-Мажалык ул.Чадамба, д. 20, в рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.8.2. Администрация по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Администрации;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) на информационных стендах в здании Администрации;
- 4) путем личного общения со специалистами Администрации.