



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2010

г. Армавир

№ 736

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru)

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Армавир А.В.Руденко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

город Армавир

от 01.04.2016 № 736

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий органов администрации муниципального образования город Армавир (далее – Администрация), и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах на территории муниципального образования город Армавир.

2. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Комиссией по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственной собственности Краснодарского края из фонда перераспределения земель Краснодарского края и государственная

собственность на которые не разграничена или по продаже таких земельных участков (далее – Комиссия по проведению торгов).

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

5. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

6. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7 Административного регламента, могут являться только юридические лица.

7. Участниками аукциона, проводимого в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

8. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Управление;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Управлении;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>.

9. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

10. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

11. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

12. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица К.Либкнехта, 52, кабинет № 60.

13. Адрес электронной почты Администрации: armavir@mo.krasnodar.ru

14. Телефоны Управления: 8(86137) 3-74-02, 3-25-37,
факс: 8(86137) 3-74-02.

15. Должностное лицо Управления осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Понедельник	с 9-00 до 13-00
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

16. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00

17. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146,
Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

18. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться Управлением.

19. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным в МФЦ.

В случае изменения графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении Муниципальной услуги

19.1. Адрес и место нахождения Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Дзержинского, 62.

Контактный телефон (факс): (86137) 3-00-71, 3-02-90, 3-03-17.

Адрес электронной почты: i230200@r23.nalog.ru.

График работы Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю:

Время работы:	Перерыв:
пн: 9.00-18.00	13.00-14.00
вт: 8.00-19.00	13.00-14.00
ср: 9.00-18.00	13.00-14.00
чт: 8.00-19.00	13.00-14.00
пт: 9.00-16.45	13.00-14.00

каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00.

19.2. Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146;

1) телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67;

2) адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

20. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

21. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

22. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

24. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

25. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

26. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

27. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Управление, в соответствии с Положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир, утвержденного решением Армавирской городской Думы от 29 ноября 2012 года № 403.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

30. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Комиссией по проведению торгов.

31. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

32. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора купли-продажи земельного участка;
- 2) заключение договора аренды земельного участка;
- 3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

33. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 70 календарных дней со дня регистрации в Управлении заявки на участие в аукционе.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

38. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (опубликован «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», №211-212, 30 октября 2001 года);

частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301);

частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости», № 240 от 14 ноября 2002 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

Уставом муниципального образования город Армавир;

постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 6 апреля 2015 года №945 «Об определении функций администрации муниципального образования город Армавир и ее органов при организации и проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Армавир, государственной собственности Краснодарского края из фонда перераспределения земель Краснодарского края и государственная собственность на которые не разграничена или по продаже таких земельных участков»;

Положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 29 ноября 2012 года №403 «Об утверждении Положения об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

39. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка на участие в аукционе предоставляется по форме, установленной в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru/>), (далее - извещение), с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

Форма заявки на участие в аукционе в электронной форме размещается на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования

40. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

41. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, данный документ запрашивается Управлением в Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

42. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 40 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

43. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 39 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

44. В приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано в случаях:

1) представлении документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктами 5-7 регламента;

2) представлении документов, не отвечающих требованиям пункта 39 регламента.

3) поступлении заявки по истечении срока, указанного в извещении о проведении торгов

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

45. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

46. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) отказ заявителю в допуске к участию в аукционе;
- 2) признание Комиссией по проведению торгов победителем торгов другого участника аукциона.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

47. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

48. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, МФЦ.

49. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

49.1. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

50. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

51. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

52. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

53. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

54. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

56. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

57. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

58. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

59. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявки на участие в аукционе с приложением необходимых документов, регистрация заявки;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявки и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);
- 5) рассмотрение заявки заявителя на участие в аукционе и принятие решения о признании заявителя участником аукциона или отказ в признании заявителя участником аукциона, составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте, уведомление заявителей, признанных участниками аукционе и заявителей, недопущенных к участию в аукционе, о принятом решении, проведение аукциона, подписание протокола о результатах аукциона, опубликование информации о результатах аукциона, подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

6) передача документов, подтверждающих принятие решения из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача заявителю договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка.

60. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

61. Прием заявки на участие в аукционе с приложением необходимых документов.

61.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в виде письменной заявки на участие в аукционе установленной формы в установленные в извещении о проведении аукциона сроки в Управление с приложением документов, указанных в пункте 39 Административного регламента.

61.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Управления и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – Ответственный специалист).

61.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

61.4. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявку на участие в аукционе и документы, прилагаемые к ней, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

61.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленной письменной заявки на участие в аукционе Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявки.

61.6. В случае установления наличия оснований указанных в пункте 44, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

62. Выдача заявителю расписки в получении документов

62.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

62.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой

о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Управление - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

62.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

62.4. В случае поступления заявления в Управление регистрация заявки на участие в аукционе о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявки.

62.5. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, через МФЦ, регистрация заявки в Журнале приема заявок на участие в аукционе осуществляется в день и час передачи МФЦ таких документов в Управление.

63. Передача заявки и прилагаемых к ней документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявки в МФЦ).

63.1. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

63.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

63.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

63.4. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

64. Передача заявки и прилагаемых к ней документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

65. Регистрация заявки, рассмотрение заявки претендента на участие в аукционе и принятие решения о признании претендента участником аукциона или отказ в признании претендента участником аукциона, составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте, уведомление заявителей, признанных участниками аукционе и заявителей, недопущенных к участию в аукционе, о принятом решении, проведение аукциона, подписание протокола о результатах аукциона, опубликование

информации о результатах аукциона, подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

65.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявки от юридического или физического лица к рассмотрению.

65.2. Для получения документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно), Ответственный специалист в течение 1-го рабочего дня со дня принятия заявки на участие в аукционе направляет межведомственные запросы в Межрайонную ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

65.3. Обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если в течение 5 календарных дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Управление, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

65.4. В случае направления запросов и получения информации в виде бумажного документа, запросы направляются в письменной форме с указанием адреса электронной почты и подписываются главой муниципального образования город Армавир, первым заместителем главы муниципального образования город Армавир или должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования город Армавир.

65.5. На запросы, направленные в письменной форме, Межрайонная ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю направляет в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию.

65.6. Результат административной процедуры: получение Управлением информации по запросу.

65.7. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

65.8. Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

65.9. Срок получения информации по каждому запросу – в течение 5 дней со дня направления запроса.

65.10. Специалист Управления передает сформированный пакет документов секретарю Комиссии по проведению торгов в течение 1 рабочего дня.

66. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в

случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно).

66.1. Заявка на участие в аукционе регистрируется секретарем Комиссии по проведению торгов в журнале регистрации приема заявок.

66.2. В день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, Комиссия по проведению торгов рассматривает поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами. По результатам рассмотрения документов принимается решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Основанием отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) непредставление определенных пунктом 39 Административного регламента документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) 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;

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

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в настоящем пункте оснований, не допускается.

66.3. По результатам рассмотрения заявок Комиссией по проведению торгов составляется и подписывается протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который передается в Управление.

66.4. Управление размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

66.5. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются Управлением о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты подписания протокола путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

66.6. В срок, установленный в извещении о проведении торгов Комиссией по проведению торгов в порядке, установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации проводится аукцион. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Комиссией и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй передается в Управление.

66.7. В день подписания протокола о результатах аукциона Управление размещает информацию о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

66.8. На основании Протокола о результатах аукциона, а в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона либо если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Управление в течение пяти календарных дней со дня передачи Комиссией Протокола разрабатывает, обеспечивает согласование в органах администрации муниципального образования город Армавир и вносит на рассмотрение главы муниципального образования город Армавир проект договора купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка, который рассматривается главой муниципального образования город Армавир в течение трех рабочих дней.

66.9. В течение двух рабочих дней со дня подписания, проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка выдается или направляется по адресу, указанному в заявке, заявителю.

67. Передача документов, подтверждающих принятие решения, из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

67.1. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

67.2. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

67.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

67.4. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

67.5. Передача документов курьером из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

68. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

68.1. Проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания.

68.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Управлении, Ответственный специалист Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

68.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

69. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 4 Административного регламента.
- 5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

70. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования город Армавир и его заместителями.

71. Текущий контроль осуществляется начальником Управлением и руководителем МФЦ.

72. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

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

75. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

76. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

77. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Управления или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

80. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. 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.

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
город Армавир



М.А. Мазалова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, на
торгах»

Блок – схема

