АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.02.2019 № 151

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, или из земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района, по результатам аукционов»

С целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района Владимирской области от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, или из земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района, по результатам аукционов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Кольчугинского района от 31.12.2015 № 1257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования

Кольчугинский район, или из земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района, по результатам аукционов»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района от 18.02.2016 № 112 «О внесении изменения в подпункт 3.4.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, по результатам аукционов», утверждённого постановлением администрации Кольчугинского района от 31.12.2015 №1257»;

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района от 14.04.2016 № 269 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, по результатам аукционов», утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 31.12.2015 №1257»;

2.4. Постановление администрации Кольчугинского района от 12.12.2016 № 1081 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.12.2015 № 1257 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление в аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, без проведения торгов»;

2.5. Постановление администрации Кольчугинского района от 29.03.2017 № 257 «О внесении изменений в регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кольчугинского района, по результатам аукционов», утвержденный постановлением администрации района от 31.12.2015 № 1257»;

2.6. Постановление администрации Кольчугинского района от 21.12.2017 № 2400 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.12.2015 № 1257 (в редакции от 12.12.2016 № 1081) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кольчугинского района, по результатам аукционов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации района М.Ю. Барашенков

Утверждён
постановлением администрации
Кольчугинского района
от 12.02.2019 № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЛЬЧУГИНСКИЙ РАЙОН, МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОЛЬЧУГИНО КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ИЛИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНОВ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, или из земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района, по результатам аукционов» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получатель муниципальной услуги: физические и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Учреждение) размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, или из земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района, по результатам аукционов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанный начальником Учреждения проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Учреждением в срок не более 1 (одного) года со дня подачи заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) дней.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о проведении аукциона, заявку на участие в аукционе по прилагаемой к Регламенту форме (далее – заявление, заявка) (приложения № 1, № 2).

2.7.2. Заявление, заявка и прилагаемые к ним документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Учреждение: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием электронной почты: arch@kolchadm.ru.

2.7.3. К заявлению о проведении аукциона прилагаются следующие документы:

2.7.3.1. В случаях, когда земельный участок сформирован:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.3.2. В случаях, когда земельный участок не сформирован:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.7.4. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- невозможность прочтения информации указанной в заявлении;

- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия действовать от имени третьих лиц;

- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Учреждения.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. В таком случае специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма Учреждения об отказе в проведении аукциона и передает его на подписание начальнику Учреждения.

2.9.2. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду или собственность;
- Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;
- Поступление заявки по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

2.9.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Учреждение.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы Администрации, Учреждения обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников Администрации;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Возможность предоставления Учреждением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;

3.1.3. Подготовка аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды;

3.1.4. Рассмотрение заявок на участие в аукционе;

3.1.5. Возврат задатков для участия в аукционе;

3.1.6. Проведение аукциона;

3.1.7. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка по результатам торгов. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., 2.6.3. Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в Учреждение лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.3. Заявление в день поступления в Учреждение принимается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация Заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.3.2. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

3) осуществление на основании заявления государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) получение технических условий 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;

5) принятие Учреждением решения о проведении аукциона.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данных административных действий составляет 10 (десять) месяцев со дня регистрации заявления о проведении аукциона.

3.3.4. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента. В таком случае специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о проведении аукциона осуществляет подготовку письма Учреждения об отказе в проведении аукциона, передает его на подписание начальнику Учреждения и направляет Заявителю.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

3.3.5. В случае, если предоставляемый земельный участок поставлен на кадастровый учёт и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.1. Регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) дней подготавливает проект постановления администрации Кольчугинского района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка, обеспечивает его визирование и направляет главе администрации Кольчугинского района на подписание.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является принятое постановление администрации Кольчугинского района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка.

3.3.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Подготовка аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое постановление администрации Кольчугинского района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.2. После вынесения постановления администрации Кольчугинского района, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) дней обеспечивает подготовку извещения о проведении аукциона и размещает (публикует) его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Кольчугинского района в сети "Интернет" http://kolchadm.ru и в официальном

печатном издании СМИ Кольчугинского района «Голос кольчугинца», не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.4.3. После публикации сообщения о проведении аукциона Заявителем (претендентом) предоставляются документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.,2.6.4. настоящего Регламента.

3.4.4. Заявка на участие в аукционе подлежит обязательной регистрации в протоколе рассмотрения заявок в момент ее поступления.

3.4.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявок и проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявки и представленных документов требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.4. настоящего Регламента;

- соответствие копий представленных документов подлинникам.

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

3.4.7. При наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2. Регламента, заявка и приложенные документы возвращаются Заявителю в течение 10 (десяти) дней с момента поступления заявки и пакета документов, с указанием причины возврата заявки на участие в аукционе.

3.4.8. При личном приеме заявки на участие в аукционе специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- ставит отметку на заявке о приеме материалов - подпись;

- заверяет копии документов, прилагаемых к заявке.

3.4.9. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административного действия по приёму заявок на участие в аукционе осуществляется в течение срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

3.4.11. Результатом административной процедуры является направление Заявителем в адрес организатора торгов заявки на участие в аукционе, а также регистрация заявки специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство.

3.4.12. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.5.2. Комиссия Учреждения рассматривает заявки и обеспечивает подписание протокола рассмотрения заявок, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в настоящем пункте Регламента.

3.5.2. Способом фиксации административной процедуры является размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

3.5.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подразделе 2.8.2. Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.6. Возврат задатков для участия в аукционе

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является:

- заявление об отзыве заявки на участие в аукционе;

- протокол рассмотрения заявок - для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе;

- протокол о результатах аукциона - для лиц, участвовавших в аукционе, но не победивших в нем.

3.6.2. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.6.4. Результатом настоящей административной процедуры является списание со счета организатора аукциона суммы задатка.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, подтверждающий списание со счета организатора аукциона суммы задатка.

3.7. Проведение аукциона

3.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.2. По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

3.7.3. По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, определяется ежегодный размер арендной платы.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) определяется размер первого арендного платежа.

3.7.4. По итогам проведения аукциона составляется протокол о результатах аукциона.

3.7.5. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

3.7.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.5.1. Регламента, подготавливает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка по начальной цене предмета аукциона, обеспечивает его подписание начальником Учреждения, и передаёт его специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство для отправки заявителю.

3.7.7. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.7.9. Способом фиксации административной процедуры является размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте.

3.8. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры, является:

- протокол рассмотрения заявок - в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;
- протокол о результатах аукциона.

3.8.2. Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.8.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе или протокола о результатах аукциона, подготавливает проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка, обеспечивает его подписание начальником Учреждения, и передаёт его специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство для отправки заявителю.

3.8.4. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 3 (трёх) дней направляет заказным письмом победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.8.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

3.8.6. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ в 3 (трех) экземплярах.

3.8.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.8.8. Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Учреждения проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Раздел IV. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником

Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Начальник учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления
МКУ «Управление архитектуры и
земельных отношений Кольчугинского района»

_____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)
ОГРН _____ИНН_____
Место жительства гражданина
Местонахождение юридического лица
_____
_____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
кем_____
Контактный телефон_____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже земельного участка
либо на право заключения договора аренды земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:
_____
_____
на праве_____
в собственность, аренду на срок _____
для
_____
(цель использования земельного участка)

Приложение:

_____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

"___" _____ 20__г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявки
В МКУ «Управление архитектуры и
земельных отношений Кольчугинского района»

З А Я В К А
на участие в аукционе

Заявитель_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес регистрации, место жительства, телефон / полное наименование юридического лица, место нахождения (юридический и почтовый адрес, ИНН, ОГРН)

принимая решение об участии в аукционе по продаже, предоставлении в аренду земельного участка (в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка):
_____
_____
_____
(площадь, кадастровый номер, разрешенное использование, местоположение земельного участка)

обязуюсь:

1) соблюдать условия участия в аукционе, содержащиеся в информационном сообщении, а также порядок проведения аукциона, установленный ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона:

- подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;

- заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды) земельного участка в сроки, установленные ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- нести имущественную ответственность, установленную п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, в размере суммы задатка за уклонение или прямой отказ от подписания протокола о результатах аукциона и (или) заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

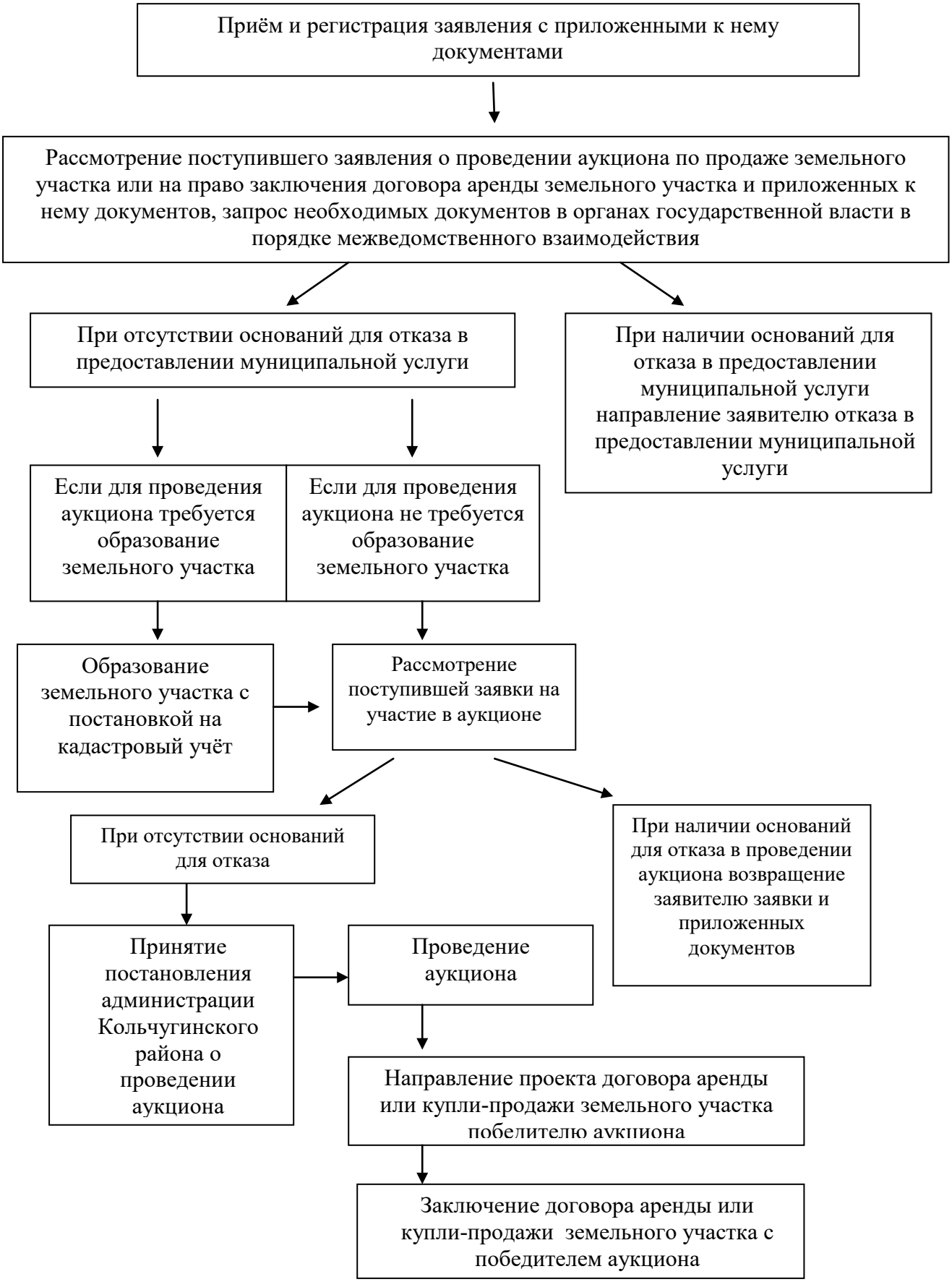
Банковские реквизиты Заявителя для возврата задатка:
(Наименование, ИНН, КПП, БИК, Кор./сч. банка; счет заявителя)
_____
_____

К заявке прилагаются:
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан).

2. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Подпись Заявителя
(его полномочного представителя) _____

Заявка принята организатором аукциона: «____» _____2018 г. № _____.

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ