



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.02.2018

№ 251

ст-ца Каневская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Каневской район, 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. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Н.Н. Бурба.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 25.08 г. № 257

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Каневской район и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Каневской район (далее – земельных участков), на торгах. Данный административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявители).

Аукцион является открытым по составу участников, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

1.2.2. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

От имени заявителей о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители с надлежаще оформленными

полномочиями.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – kanevskaya.e-mfc.ru;

по телефону – горячей линии: +7 (86164) 4-51-91, +7 (86164) 4-51-88.

1.3.2. В общем отделе администрации муниципального образования Каневской район (далее Администрации):

в устной форме при личном общении,

по письменным обращениям;

посредством Интернет-сайта - www.kanevskadm.ru;

по телефону: +7(86164) 7-16-07.

1.3.3. В управлении имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее Управлении):

в устной форме при личном общении,

по письменным обращениям;

по телефону: +7(86164) 7-47-35; 7-25-27;

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и Управлении.

1.3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kanevskadm.ru, www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов).

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.6. Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и Управлении, должны содержать:

режим работы, адреса «МФЦ», Администрации, Управления;

адрес официального Интернет-портала, адрес электронной почты «МФЦ»,

Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ», Администрации, Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале Администрации и сайте «МФЦ».

1.7.Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах «МФЦ», Администрации, Управления:

1.7.1.Администрация:

место нахождения: Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, улица Горького,60;

телефон для справок: +7(86-164) 7-16-07

официальный сайт в сети Интернет: kanevskadm.ru;

адрес электронной почты: kanevskaya@mo.krasnodar.ru;

график (режим) работы:

День недели	Время приема граждан	Время работы
Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

1.7.2.Управление имущественных отношений администрации

муниципального образования Каневской район:

место расположения: ст. Каневская, улица Вокзальная, 32;

телефон для справок: +7(86-164) 7-47-35; 7-25-27;

график (режим) работы:

День недели	Время приема граждан для консультаций	Время работы
Понедельник	13.00-17.00	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	Не приемный день	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-12.00	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-12.00	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	Не приемный день	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

1.7.3.«МФЦ»:

место расположения:

ст. Каневская, ул. Горького, 58,

телефон: +7(86164)4-51-91, 4-51-88;

официальный сайт в сети Интернет: kanevskaya.e-mfc.ru.

график (режим) работы :

День недели	Время приёма заявлений и документов в «МФЦ»	Время выдачи документов в «МФЦ»	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов
1	2	3	4
Понедельник	с 08 до 17.30 без перерыва	с 08 до 18.30 без перерыва	с 08 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08 до 17.30 без перерыва	с 08 до 18.30 без перерыва	с 08 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08 до 19.00 без перерыва	с 08 до 20.00 без перерыва	с 08 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08 до 17.30	с 08 до 18.30	с 08 до 17.00

	без перерыва	без перерыва	перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08 до 17.30 без перерыва	с 08 до 18.30 без перерыва	с 08 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	с 08.00 до 12.00 без перерыва	с 08.00 до 14.00 без перерыва	выходной
Воскресенье	выходной	выходной	выходной

Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Каневской район, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является - администрация муниципального образования Каневской район, в лице Комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Каневской район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Комиссия) совместно с Управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Подписанный со стороны Управления проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Три экземпляра подписанного со стороны Управления проекта договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка направляются победителю или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, или в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок в случаях предусмотренных п.п. 13, 14 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ (далее – ЗК РФ);

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителям направляется уведомление об отказе в проведении аукциона в случаях выявления обстоятельств предусмотренных п.8 ст.39.11 ЗК РФ – в течении 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

Заявителю направляется уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе при наличии оснований указанных в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента - не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Каневской район;

Решение Совета муниципального образования Каневской район от 12 февраля 2014 года № 322 «Об определении организатора торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального образования Каневской район, а также государственная собственность на которые не разграничена»;

Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 29 декабря 2016 года № 2314 «Об организации и проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Каневской район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Управление:

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.2. Управление запрашивает:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Заявитель, наряду с заявлением вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется Управлением, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Каневской район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Каневского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Каневской район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приёме документов является предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

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 вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

2.11.Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

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

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

Комиссия принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст. 39.11 ЗК РФ.

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

2.14.В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в Управлении.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

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

2.17.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей

эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, ведение протокола рассмотрения заявлений, направление уведомлений заявителям, принятие решения об отказе в проведении аукциона;

проведение аукциона, оформление протокола о результатах аукциона, размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

Поступившее заявление сотрудник Управления регистрирует в журнале регистраций заявлений, на заявлении ставит входящий номер, дату поступления, визирует личной подписью с указанием фамилии и инициалов. Копию зарегистрированного заявления передает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, информируется сотрудником Управления по всем интересующим его вопросам.

Выдача заявителю копии заявления с указанием входящего номера, даты и подписи сотрудником Управления, подтверждает факт приёма заявления и комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Результатом административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов Управлением.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результат оказания услуги передается устно от должностного лица к должностному лицу.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, ведение протокола рассмотрения заявлений, направление уведомлений заявителям, принятие решения об отказе в проведении аукциона (при выявлении обстоятельств).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие сотрудником ответственным за проведение торгов заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Сотрудник ответственный за проведение торгов:

осуществляет возврат заявления, поступившего по истечении срока приема заявок;

формирует и направляет межведомственные запросы;

ведет протокол рассмотрения заявлений;

направляет уведомления заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, о принятых в отношении них решениях;

подготавливает проект протокола об отказе в проведении аукциона (в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст. 39.11 ЗК РФ).

3.3.2. Заявление на участие в аукционе, поступившее по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Сотрудник ответственный за проведение торгов подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата, которое подписывается начальником Управления.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.3.4. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом, который подписывается Комиссией не позднее чем в течении одного дня со дня их рассмотрения.

Управление уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, а также заявителей, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем, не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Управление размещает на официальном сайте торгов протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Протокол рассмотрения заявок передается от Комиссии должностному лицу Управления в день его подписания, по окончании заседания Комиссии.

3.4. Проведение аукциона, оформление протокола о результатах аукциона, размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о проведении аукциона.

3.4.2. Аукцион проводится в указанном извещении о проведении аукциона месте, в указанный день и время. Аукцион проводится Комиссией. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Управлении.

3.4.3. Управление в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещает его на официальном сайте торгов.

3.4.4. Конечным результатом административной процедуры является составление, подписание протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте торгов.

Протокол о результатах аукциона передается от Комиссии должностному лицу в день проведения аукциона, после его подписания всеми присутствующими членами Комиссии.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проектов договоров купли-продажи или договоров аренды земельных участков, заключаемых по результатам аукциона.

По результатам аукциона Управление подготавливает три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направляет их победителю или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, или в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок в случаях предусмотренных п.п. 13, 14 ст. 39.12 ЗК РФ.

Общий срок выполнения данной административной процедуры не более 10 календарных дней.

3.5.2. Конечным результатом административной процедуры является направление подписанных проектов договоров купли-продажи или проектов договоров аренды земельного участка победителю или единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

Проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка передается победителю или единственному принявшему участие в аукционе его участнику нарочно или посредством отправления почтовой связью заказным письмом.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Управлением.

Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.6.2. Поступившие документы подлежат рассмотрению в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.2 – 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.4. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

- отклонено (с указанием причин отклонения);
- на рассмотрении;
- выполнено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Каневской район, координирующим работу по земельным вопросам и вопросам муниципальной собственности.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, структурными подразделениями Администрации их должностными лицами, муниципальными служащими Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, структурных подразделений Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район;

отказа Администрации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Каневской район.

Жалобы на решения, принятые структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителям главы муниципального

образования Каневской район, координирующим работу структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - руководителям структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на действия заместителей главы муниципального образования Каневской район, координирующих работу структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаётся главе муниципального образования Каневской район.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Каневской район, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, не через «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, через «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в «МФЦ».

5.9.В случае если в компетенцию Администрации, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, органом, участвующим в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11.Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подразделе 5.10 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с подразделом 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

5.14.Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Каневской район



А.В.Миляков

Блок-схема

предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

