



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 19.03.2021 № 58-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в аренду на**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Тяжинского муниципального района от 21.11.2017 № 100/2017 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения мероприятий по оказанию муниципальных услуг, единого порядка предоставления муниципальных услуг, единообразия предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах».
2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа и вступает в силу с момента опубликования (обнародования), путем вывешивания на информационном сайте администрации Тяжинского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тяжинского муниципального округа, председателя КУМИ Булгину М.В.

Глава Тяжинского муниципального округа

С.Н.Кошк



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду на торгах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду на торгах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги управлением муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду на торгах.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://um>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду на торгах муниципальной услуги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление об утверждении документации по территории через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе и связанных с получением муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения работ в целях выдачи межевого плана.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги является:

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление земельного участка по результатам торгов в аренду;

предоставление земельного участка по результатам торгов в аренду для освоения территории. Результат предоставления муниципальной услуги может быть в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме документа, подписанного электронной подписью;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 120 календарных дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предополномоченный орган лично или почтовым отправлением заявление, оформленн согласно приложениям № 1 - 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае заявления обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной юридическом лица в соответствии с законодательством иностранного государства если заявителем является иностранное юридическое лицо;

копия паспорта заявителя, являющегося физическим лицом, либо физического, юридическом лица или индивидуального предпринимателя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы

2.6.3. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона документы:

заявка на участие в аукционе

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Указанные документы подаются в администрацию заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Форма заявления о предоставлении земельного участка на аукционе для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также размещена на информационных стендах в помещениях администрации.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, представления.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

сведения о возможности предоставления земельного участка;

информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за технологическое присоединение);

информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренное нормативными правовыми актами, отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальные государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, у которых получены документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципальных образований, за исключением документов, включенных в часть 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность указанных документов, указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации, содержащейся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) совершения противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, которому приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных документов, которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отменительных пометок на документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", если на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из государственной или муниципальной собственности на территории, не разграниченной в отношении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена; разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в отношении земельного участка поступило заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в его предоставлении;

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

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением случаев изъятия для государственных или муниципальных нужд для признания многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или информации.

2.9.2. Выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать именно:

непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов и 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 Российской Федерации 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 исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, недобросовестных участников аукциона.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

Документ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом уполномоченными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иного обязательного платежа при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о порядке и размерах такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление заявителя при личном обращении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения лицом, уполномоченным на прием заявления при личном обращении.

2.14.2. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места). Заявителям к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудовано информационными стендами, на которых размещается форма заявления с условиями ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к интернет-ресурсам, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются (и/или) кресельными секциями, и (и/или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются в соответствии с изменением действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для посетителей (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, должны соответствовать нормативным требованиям, утвержденным приказом Министра России от 01.09.2011 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка и питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно пройти в кабинет уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина по очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает дверь, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспортное средство для его посадки.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает граж

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченный осуществлять прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченные предпринимать следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушениями слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме с помощью переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным магистралям;

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе с учетом ограничений возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со сроками предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных работников уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномочен не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формированной при предоставлении муниципальной услуги, содержание которой соответствует форме заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом с возможностью направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо иного уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой форме по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и в случае повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручно, представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата услуги на бумажном носителе заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на приеме интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленных в уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проведение аукциона или отказа от проведения аукциона,

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка аукциона, прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;
проведение аукциона

подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.2. Порядок осуществления отдельных административных процедур

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям по обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным кодексом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, или с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, к которым не ограничен доступ определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении уполномоченного органа;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

3.3. Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без указания их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов административного органа, знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 день.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в базе данных электронного документооборота, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному лицу;

передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, по основаниям для его подготовки, уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

Уполномоченное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, уведомление заявителя, сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является принятие решения либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона или об отказе от проведения аукциона, в том числе формирование заявки на направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Рассмотрение заявления и принятых документов. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами к рассмотрению.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю - специалисту.

Специалист рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами в рабочие дни со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения межведомственных запросов в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, предусмотренных муниципальными услугами.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий и оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов или сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4.3. Уведомление заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложенными документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом Административного регламента, в срок не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган специалист обеспечивает подготовку, подписание и направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги (ответ заявителю).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, в срок не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления уполномоченный орган специалист обеспечивает подготовку, подписание и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги (ответ заявителю) и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, и подготовка пакета документов для проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение межведомственного электронного взаимодействия документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 3 рабочих дней с момента получения выписки из ЕГР

3.5. Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная сс на которые не разграничена.

Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов для проведения аукциона.

В рамках данной административной процедуры специалистом ответс проведение аукциона, в течение 3 рабочих дней с момента формирования по документов осуществляется подготовка проекта постановления о проведении ау его утверждение (в срок не более чем два месяца со дня поступления Заявления).

В течение 30 рабочих дней с момента утверждения постановления о проведе специалист, ответственный за проведение аукциона, подготавливает инф земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независи рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости в соответствии с ф законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Федерации", являющихся начальной ценой аукциона.

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аук подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задат повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").

Организатор аукциона в течение 2 рабочих дней с момента установлени стоимости размещает извещение о проведении аукциона в газете, на официа Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте упол органа не менее чем за 30 дней до даты их проведения.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- об организаторе аукциона;

- об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

- о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастре земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного с объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в сос основным видом разрешенного использования земельного участка не предус строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (техн присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существу максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строитель инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанног (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного ис земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);

- о начальной цене предмета аукциона;

- о "шаге аукциона";

- о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

- о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата банковских реквизитов счета для перечисления задатка;

- о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на правс договора аренды земельного участка;

- о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенног

самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа или района, в котором находится самовольная постройка или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в Интернет извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование результатов проведения аукциона.

3.6. Проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо муниципальная собственность не разграничена.

Основанием для начала процедуры организации и проведения аукциона является решение уполномоченным органом о проведении аукциона.

Заявители представляют лично, либо направляют почтовым отправлением в двух экземплярах (один экземпляр остается в уполномоченном органе, второй - у заявителя).

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в аукционе и принятие обязательств по выполнению условий аукциона и заключению договора аренды.

Заявка с приложением документов может быть представлена также представителем заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается согласием на участие в аукционе.

Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2009-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства.

физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона, право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена.

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

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

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 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в том же порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление 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 Российской Федерации 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 исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции членов исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и о не допущенных к участию в аукционе, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также 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 на участие в аукционе подписывается организатором аукциона позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола о допуске к участию в аукционе.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе подана заявителем, соответствующим всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок обязан направить заявителю три экземпляра проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы устанавливается исходя из размера кадастровой стоимости земельного участка.

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и информация о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона аукцион обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не являвшимся победителем.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после объявления предложения начальной цене предмета аукциона не поступило предложение о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Результатом административной процедуры является оформление протокола аукциона (далее Протокол), который выдается заявителю результата муниципальной услуги полным пакетом документов на земельный участок.

3.7. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

В течение 3 рабочих дней с момента оформления пакета документов аукциона специалист вносит в проект договора аренды земельного участка сведения на основании Протокола (в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности государственная собственность на который не разграничена) и согласовывает проект договора с необходимыми структурными подразделениями, а затем передает соответствующий проект договора для подписания уполномоченному лицу и заверения печатью.

Подписание проекта договора в течение 3 рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания специалист присваивает номер договора аренды земельного участка, о чем производит запись в журнал договоров аренды земельного участка с физическими или юридическими лицами.

В течение 3 рабочих дней специалист направляет победителю аукциона или лицу, принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного договора аренды земельного участка (При этом дата заключения договора не должна быть ранее даты размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте).

Проекты договоров, указанные в настоящем подразделе Административной процедуры, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявке на участие в аукционе.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги представитель заявителя) расписывается в соответствующем журнале регистрации договоров, с указанием даты и расшифровки подписи.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или единственному принявшему участие в аукционе его участнику договора аренды земельного участка с полным пакетом документов на земельный участок.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных сроков, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление заявителя о таких опечатках и (или) ошибках.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При рассмотрении рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, в том числе путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при исполнении настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена на орган, предоставляющий соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного на предоставление муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа, заместителя главы муниципального образования, курирующего сферу градостроительства и архитектуры подается Главе муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информации телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть:

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней с даты регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленных сроков исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в форме возмещения вреда, причиненного заявителю, в том числе гражданам, в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, дается информация уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить органу, предоставляющему государственную услугу, в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументы в пользу принятого решения и разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков наличия административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе на предмет, по которому подана жалоба;

6 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменном по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревший должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным рассмотрением жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения :

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической информации) информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме по почте или отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо иного уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных органов, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнителей

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

 - текст в заявлении поддается прочтению;

 - заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического либо наименование юридического лица;

 - заявление подписано уполномоченным лицом;

 - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно» с подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, имени и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного или курьерского сопровождения реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленные в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается в уполномоченный орган под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра передается в уполномоченный орган и хранится как документ строгой отчетности отдельно от документов, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги

МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на пр муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался», з подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированно подписи заявителя, использованной при обращении за получением муницип также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые до использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федераль безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности ин информационной системе, используемой в целях приема обращений за муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусот

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (безд сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 административного регламента.

При
к административном
по предоставлению муниципа
«Предоставление земельн
арен

В уполномо

от

Паспорт

адрес:

телефон:

Заявление

проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного у

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации пр
аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадь
расположенного по адресу:

категория земель:

разрешенное использование:

кадастровый №

цель использования земельного участка

«___» _____ г.

Подпись

расшифровка под

Вместе с заявлением № _____ от «___» _____ года об
правоустанавливающих документов на земельный участок предоставлен
документы:

Согласие на обработку персональных данных гражданина.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

/ _____ / _____ / _____
ФИО (подпись) дата

При
к административному
по предоставлению муниципал
«Предоставление земельного участка в аренд

В уполномоч

от _____

Юридический адрес _____

телефон: _____

Заявление

проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного уч

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прс
аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью _
расположенного по адресу: _____

категория земель: _____

разрешенное использование: _____

кадастровый номер _____

цель использования земельного участка _____

«___» _____ г. _____

Подпись

расшифров

Вместе с заявлением № _____ от «___» _____ года об
правоустанавливающих документов на земельный участок предоставлень
документы:

Принято _____ документов на _____ листах

Расписку выдал _____