



АДМИНИСТРАЦИЯ
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2016 № 132

г. Советская Гавань

Об утверждении Административного регламента исполнения отделом земельных отношений Администрации Советско-Гаванского муниципального района муниципальной услуги "Организация проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае", постановлениями Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 05.12.2011 № 1799 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края", от 21.12.2011 № 1893 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного взаимодействия, в новой редакции", Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 04.07.2012 № 917 "Об утверждении Административного регламента предоставления отделом земельных отношений Администрации Советско-Гаванского муниципального района муниципальной услуги "Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства"

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района по экономике Филиппову Е.Г.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

Глава муниципального района



Ю.И. Бухряков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка и его границы установлены в соответствии с действующим законодательством, земельные участки находятся:

- 1) в государственной собственности до разграничения и расположены:
 - на межселенной территории;
 - в границах сельских поселений района;
- 2) в муниципальной собственности Советско-Гаванского муниципального района.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации Советско-Гаванского муниципального района с юридическими и физическими лицами.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков, предусмотренные статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Организация проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации".
- Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 № 26 "Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками".
- Закон Хабаровского края "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" от 29.07.2015 № 104.
- Постановление Правительства РФ от 10.09.2012 № 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".
- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату"
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществля-

ется в форме документа на бумажном носителе".

- Устав муниципального образования "Советско-Гаванский район Хабаровского края".

- Постановление Администрации муниципального района от 31.12.2015 №1292 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению отделом земельных отношений Администрации Советско-Гаванского муниципального района муниципальной услуги "Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории".

- Постановление Администрации муниципального района от 09.02.2016 № 111 "Об утверждении порядка проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и определения начальной цены аукционов".

1.3. Описание заявителей

1.3.1. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся на имя Главы Советско-Гаванского муниципального района в отдел земельных отношений Администрации муниципального района (далее- Отдел) с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление о проведении аукциона) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

б) иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на территории Советско-Гаванского муниципального района в соответствии с пунктом 3 статьи 15 Земельного кодекса и Указом Президента РФ от 09.01.2011 № 26 "Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками";

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Заявитель вправе подать или направить в Отдел заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) Посредством направления заявления о проведении аукциона на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции: 682800, г. Советская Гавань Хабаровского края, ул. Ленина 3, Администрация Советско-Гаванского муниципального района, отдел земельных отношений.

б) При личной подаче заявления о проведении аукциона на бумажном носителе в Отдел в часы приема по адресу: 682800, г. Советская Гавань Хабаровского края, ул. Ленина, 4. Часы приема: вторник, четверг с 09.00 до 17.00.

в) В форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.khv.gov.ru, официальная электронная почта Отдела zemsovgav@mail.ru.

Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Заявление о проведении аукциона, представленное с нарушением указанного Порядка, не рассматривается Отделом.

г) Через многофункциональный центр (далее - МФЦ) в случае, если настоящая муниципальная услуга включена в Перечень муниципальных услуг Администрации муниципального района и заключено Соглашение об оказании услуги многофункциональным центром Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края".

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте mfc27.rf или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4.2. Заявитель вправе подать (направить) одним из способов, предусмотренных абзацами "а", "б" подпункта 1.4.1 настоящего Административного регламента, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Срок исправления таких опечаток или ошибок составляет 15 дней со дня поступления такого заявления.

1.4.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно:

а) путем индивидуального информирования обратившихся лиц;

б) с использованием средств телефонной связи. Телефон Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги 842(138)45881;

в) посредством размещения информации в сети "Интернет" на официальном сайте администрации www.sovgavan-rayon.ru (далее - официальный сайт администрации муниципального района), на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.khv.gov.ru;

г) в средствах массовой информации.

1.4.4. На информационных стендах в помещении Отдела, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, официальном сайте администрации муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.khv.gov.ru размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) адреса, телефоны и время приема специалистов;

г) образец заполнения заявления о проведении аукциона;

д) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела подробно информируют обратившихся.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Регистрация такого обращения осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления обращения в Отдел. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в Отделе.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении адресу обратившегося лица.

1.5. Сведения (информация, выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются территориальным органом Федеральной государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), расположенным по адресу: г. Советская Гавань, ул. Гончарова, 12.

1.6. В налоговом органе может быть получена следующая информация и сведения (документы), необходимые для предоставления муниципальной услуги юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям:

- а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанная информация либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации могут быть получены в налоговом органе по месту регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

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

1.8. Утверждение схемы расположения земельного участка осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории", утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2015 № 1292.

1.9. Виды разрешенного использования земельных участков, в том числе основные виды разрешенного использования, предусматривающие строительство зданий, сооружений, определены Правилами землепользования и застройки соответствующих поселений.

1.10. Виды разрешенного использования, установленные Правилами землепользования и застройки поселений, могут быть изменены представительными органами муниципального образования в порядке, установленном Градостроительным кодексом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Советско-Гаванского муниципального района в лице отдела земельных отношений (далее Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. отказ в проведении аукциона в отношении земельного участка, указанного в заявлении о проведении аукциона (при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента);

2.3.2. принятие постановления Администрации Советско-Гаванского муниципального района об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление заявителю уведомления об организации проведения аукциона (в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона в Отдел, в указанный срок не входят административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.7.2, 3.7.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае поступления в Отдел заявления о проведении аукциона, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно одним из способов, предусмотренных подпунктом 1.4.1 настоящего Административного регламента:

- а) 1 экземпляр-подлинник заявления о проведении аукциона, в котором разборчиво, без исправлений и подчисток указывается достоверная информация:
 - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - кадастровый номер земельного участка, в отношении которого заявитель просит провести аукцион;
 - перечень зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого заявитель просит провести аукцион (указывается при наличии на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства);
 - реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка, если испрашиваемый земельный участок был образован на основании схемы расположения земельного участка;
 - цель использования земельного участка, в отношении которого заявитель просит провести аукцион;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность или аренда), если в соответствии с пунктом 2 статьи 39.1 Земельного кодекса допускается продажа земельного участка;
 - желаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка, с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса (указывается при подаче заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
 - один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления о проведении аукциона, предусмотренных пунктом 3 Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 (указывается при направлении заявления о проведении аукциона в электронном виде);
 - перечень прилагаемых документов;

- дата;
- подпись.

б) 1 экземпляр копии документа, удостоверяющего личность и гражданство заявителя, а также удостоверяющего личность представителя заявителя (если заявление представляется представителем заявителя), за исключением случаев, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7;

в) 1 экземпляр копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;

г) 1 экземпляр заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При подаче в бумажном виде документов, предусмотренных абзацами "б", "в", "г" подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявители одновременно предоставляют оригиналы и копии документов (за исключением случаев, если копии документов заверены в соответствии с требованиями законодательства). Должностные лица, принимающие заявление, проверяют копии на предмет их соответствия оригиналу документа, после чего заверяют копии и приобщают к поданному заявлению, оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные абзацами "б", "в", "г" подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные или государственные услуги.

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

а) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП), о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

г) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в случаях, предусмотренных подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса.

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

а) заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям абзаца "а" подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) к заявлению не приложены документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина или юридического лица);

г) копии документов не соответствуют представленным заявителем оригиналам документов;

д) заявление о проведении аукциона и приложенные к нему документы, направленные в электронном виде в соответствии с абзацем "в" подпункта 1.4.1 настоящего Административного регламента, не соответствуют требованиям Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7;

е) заявитель просит провести аукцион в отношении земельного участка, либо провести аукцион для целей, на которые действие настоящего Административного регламента не распространяется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в проведении аукциона в отношении земельного участка, указанного в заявлении о проведении аукциона, определен пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, частью 28 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьей 25 Закона Хабаровского края "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" от 29.07.2015 № 104.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается (муниципальная услуга является бесплатной).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о проведении аукциона в бумажной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Заявление о проведении аукциона, поданное (направленное) одним из способов, предусмотренных подпунктом 1.4.1 настоящего Административного регламента, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Центральный вход оборудуется вывеской с указанием наименования.

2.12.2. Обеспеченность доступа маломобильных групп населения.

2.12.3. На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявления и перечни документов, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность подачи заявления различным способом, в том числе в электронной форме;
- соблюдение установленного времени приема;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации муниципального района, на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.khv.gov.ru;
- соблюдение требований к местам исполнения услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы департамента, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность направления заявления о проведении аукциона и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
- возможность получения заявителем в электронной форме сведений о ходе рассмотрения заявления о проведении аукциона;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Отделе;

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о проведении аукциона в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

2.15.3. При подаче заявления к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются департаментом через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

2.15.7. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района с возможностью их бесплатного копирования.

2.15.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Отдел в форме электронных документов в соответствии с абзацем "в" подпункта 1.4.1 настоящего Административного регламента в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

2.15.12. Документы, которые предоставляются Отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

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

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

2.16. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

2.16.1. В случае, если заявление о проведении аукциона подается в соответствии с абзацем "г" подпункта 1.4.1 настоящего Административного регламента через МФЦ, в ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги;

5) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.16.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Админист-

ративного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

2.16.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

2.16.4 Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.16.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.16.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в Отдел;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления о проведении аукциона. Контейнер содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер печатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Отдел.

2.16.7. Поступившее в электронном виде в Отдел заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.16.8. Отдел, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.16.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется департаментом в МФЦ в электронном виде.

2.16.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Отделе.

2.16.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

2.16.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Организация проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о проведении аукциона;
- 2) направление межведомственных информационных запросов;
- 3) проведения рыночной оценки, если начальная цена предмета аукциона по продаже: земельного участка, либо права на его аренду, определяется по выбору организатора аукциона в размере рыночной стоимости земельного участка, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации");
- 4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, в случаях, предусмотренных подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса;
- 5) проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 6) принятие постановления Администрации муниципального района о проведении аукциона, либо мотивированный отказ в проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.1.1. Все административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, должны быть совершены в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона, за исключением административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.7.2 и 3.7.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за действия (бездействие) Отдела, является начальник Отдела.

3.2. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона.

3.2.1. Заявление о проведении аукциона, поданное (направленное) одним из способов, предусмотренных подпунктом 1.4.1 настоящего Административного регламента, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов в Отделе, проверяют заявление о проведении аукциона и приложенные к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и по итогам такой проверки не позднее пяти дней со дня поступления в Отдел заявления о проведении аукциона совершают одно из следующих действий:

а) в случае выявления хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, готовит и представляет на подпись начальнику Отдела письменный отказ в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление о проведении аукциона, направляет подписанный отказ заявителю;

б) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, передает заявление о проведении аукциона со всеми приложенными к нему документами начальнику Отдела на резолюцию, определяющего специалиста Отдела, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов.

3.3.1. В течение семи дней после поступления заявления о проведении аукциона специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанный специалист в целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные информационные запросы для получения документов (информации, сведений, выписок), предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. На основании документов (информации, сведений, выписок), полученных по итогам направления межведомственных информационных запросов, специалист в течение семи дней проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, и совершают одно из следующих действий:

а) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, готовит документы о проведении аукциона.

б) в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, готовит в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента мотивированный отказ в проведении аукциона.

3.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней:

3.4.1. Запрашивает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, в случаях, предусмотренных подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса;

3.4.2. В случае, если начальная цена предмета аукциона определяется согласно Федеральному закону от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим Порядок проведения аукционов и Порядок определения начальной цены аукционов, выполняет запросы в организации, осуществляющие оценку, для выбора такой организации путем сравнения предложений о проведении оценочных действий.

3.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.5.1. Контролируют предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.5.2. В случае, если начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка согласно муниципальному нормативному правовому акту, определяющему Порядок проведения аукционов и Порядок определения начальной цены аукционов, устанавливается в размере рыночной стоимости земельного участка, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" осуществляет действия согласно пункту 3.5.3. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Готовит предложение об организации-оценщике и проект договора на осуществление оценки земельного участка, которые направляются на рассмотрение и подписание Главе муниципального района.

3.5.4. Контролируют предоставление оценщиком рыночной стоимости земельного участка.

3.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной в течение пятнадцати дней подготавливает проект постановления Администрации муниципального района о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с указанием сведений о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса, а также с указанием иных сведений, необходимых для опубликования извещения о проведении аукциона.

3.6.1. Подписанный начальником Отдела проект постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

- согласовывается в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации Советско-Гаванского муниципального района: заместителем Главы Администрации муниципального района по экономике, Управляющим делами и начальником юридического отдела Администрации муниципального района;

- направляется на подписание Главе муниципального района.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктами 19 - 23 статьи 39.11 Земельного кодекса, публикует извещение о проведении аукциона в течение десяти дней с момента подписания постановления Администрации муниципального района о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.3. В течение одного дня после опубликования извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении, с указанием, что извещение о проведении аукциона:

- размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

- опубликовано в газете "Советская звезда", с указанием даты и номера выпуска газеты;

- размещено на официальном сайте Администрации муниципального района.

В уведомлении указываются наименование, реквизиты и источник официального муниципального нормативного правового акта, устанавливающего Порядок проведения аукционов и Порядок определения начальной цены аукционов, а также информация о возможности ознакомления с актуальной редакцией такого акта на официальном сайте Администрации муниципального района. Уведомление подписывается начальником Отдела..

3.7. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней подготавливают мотивированный отказ с указанием всех оснований для отказа в проведении аукциона, согласовывает с начальником Отдела и направляет его на подпись Главе муниципального района. Подписанный отказ направляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в адрес заявителя в течение трех дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий и плановый контроль (не реже 1 раза в течение 6 последовательных месяцев) за соблюдением требований нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента осуществляют:

- в отношении Отдела – начальник Отдела лично.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб, поданных (направленных) в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента либо в случае поступления обращений контрольно-надзорных органов, по инициативе начальника Отдела.

4.3. В случае выявления нарушения муниципальными служащими своими решениями или действиями (бездействием) требований нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, к таким лицам принимаются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе статьей 35.1 Кодекса Хабаровского края об административных правонарушениях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о проведении аукциона;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, 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, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается по выбору заявителя одним из способов, предусмотренных абзацами "а", "б" подпункта 1.4.1 настоящего Административного регламента в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района через почту Отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела рассматривается начальником Отдела.

Жалоба на решения, принятые Администрацией муниципального района подается на имя Главы муниципального района и рассматривается Главой муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ее должностного лица, либо муниципального служащего, 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 муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня и направляется для рассмотрения в адрес должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, принимает меры, направленные на пресечение правонарушения или преступления, а также на применение мер ответственности к лицу, совершившему такое правонарушение или преступление.

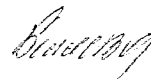
5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Административного регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации муниципального района и информационных стендах Отдела в соответствии с пунктом 1.4.4 настоящего Административного регламента.

Начальник отдела земельных отношений
Администрации муниципального района



Л.В. Беляева

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги "Организация проведения аук-
циона по продаже земельного участ-
ка или аукциона на право заключе-
ния договора аренды земельного
участка"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

