



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2021

№ 20

с. Песчанокопское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее - постановление), согласно приложению.
2. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Песчанокопского района Ростовской области в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по сельскому хозяйству - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Машкина В.В.

Глава Администрации
Песчанокопского района

Постановление вносит:
отдел имущественных
и земельных отношений



А.И. Зубов

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 18.01.2021 № 20

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО), а также порядок взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, органами местного самоуправления при принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» может осуществляться в ОИЗО, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и/или в муниципальном автономном учреждении Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.2.1. Получение муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и ОИЗО, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» может осуществляться в МФЦ по месту пребывания на территории Ростовской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» являются физические лица и юридические лица, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей, при получении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. ОИЗО при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» для формирования полного пакета документов взаимодействует с:

– Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее – кадастровая палата).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации Песчанокопского района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО).

Полный адрес местонахождения ОИЗО: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4, телефон 8(86373) 9-11-87.

Часы работы (перерыв, выходные): с 8-00 до 16-12; перерыв с 12-00 до 13-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: oizo273@yandex.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

– письмо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – письмо о проведении аукциона);

– письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 2 месяца с момента получения заявления ОИЗО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.5.8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.5.9. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 01.09.2015 № 630/пр «Об установлении срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений, в целях расчета срока договора аренды земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности».

2.5.10. Устав муниципального образования «Песчанокоспский район».

2.5.11. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Письменное заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – заявление о проведении аукциона) согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал), или электронное заявление, сформированное на ЕПГУ.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Представление согласия на обработку персональных данных не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронном виде.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае получения муниципальной услуги в электронном виде, документы, подтверждающие получение согласия, должны быть представлены в виде электронного образа;

– документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) или вид на жительство (копия при предъявлении оригинала).

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронном виде;

– документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей физического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате.

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

2.7.1. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. При наличии оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства.

2.8.4. Заключение сектора по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района (далее – Сектор) о нецелесообразности реализации испрашиваемых земельных участков на аукционе.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.13. Каждое рабочее место должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Песчанокского района, информационных стендах в помещениях ОИЗО;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

- оказание должностным лицом ОИЗО, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

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

3.1. Состав Административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.п.2.6.1. и 2.6.2. административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, распечатывает заявление, которое заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в журнале регистрации, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

ОИЗО обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностным лицом ОИЗО, уполномоченным на проверку полноты и правильности оформления документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п.2.7. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных в п.2.7. оснований в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных в п.2.7. оснований в течение 1 рабочего дня заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, и обновляется статус заявления до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента о проведении аук-

циона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.6.3. административного регламента могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п.2.6. административного регламента;
- в соответствии с п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписке из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), несет учреждение, предоставившее сведения.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу ОИЗО, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента получения пакета документов направляет в сектор по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокского района (далее –Сектор) запрос о предоставлении информации в форме письма:

- о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объектов капитального строительства;
- об электросетевой организации, к объектам электросетевого хозяйства которой может быть подключен объект;
- о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов 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, а также срок действия технических условий и плату за подключение (технологическое присоединение), о наличии на земельном участке инженерных сетей, принадлежащих ресурсоснабжающим организациям, запрашиваемую у ресурсоснабжающих организаций на дату представления информации;

– об общем сроке, необходимом для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий и сооружений, согласно приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 01.09.2015 № 630/пр «Об установлении срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений, в целях расчета срока договора аренды земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности».

Сектор в течение 14 рабочих дней готовит информацию по запросу и передает пакет документов с подготовленной информацией в форме заключения в течение 1 рабочего дня в ОИЗО для исполнения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 16 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является информация в форме заключения.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо не представившее (несвоеременно представившее) запрошенный и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и полученную информацию, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, установленным п.2.8. административного регламента.

Рассмотрение заявлений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом ОИЗО, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, в течение 4 рабочих дней обеспечивает подготовку и подписание письма о проведении аукциона.

Письмо о проведении аукциона подписывается заместителем главы Администрации района.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, в течение 4 рабочих дней обеспечивает подготовку и подписание письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

Письмо об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге подписывается заместителем главы Администрации района.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 4 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является подготовленное и подписанное письмо о проведении аукциона либо письмо об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является подготовленное и подписанное письмо о проведении аукциона либо письмо об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ для выдачи заявителю или обеспечивает в течение 2 рабочих дней приглашение заявителя для выдачи.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 2 рабочих дней, документы направляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма о проведении аукциона либо письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге.

3.3. Блок-схема последовательности действий Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОИЗО.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника ОИЗО.

4.2. Начальник ОИЗО организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.1. Административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.2. Административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов заявителю в соответствии с п.п.3.2.3. Административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОИЗО, должностного лица ОИЗО.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

на специалиста ОИЗО Администрации района – начальнику ОИЗО администрации района;

на начальника ОИЗО района – заместителю главы Администрации района – начальнику отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды;

специалиста МАУ МФЦ – руководителю МАУ МФЦ;

руководителя МАУ МФЦ – заместителю главы Администрации района, курирующему деятельность муниципального учреждения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", офи-

циального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществ-

ляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Образец заявления для физических лиц.

Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.

Главе Администрации Песчанокского района _____
она _____
от _____
(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

Для физических лиц:
проживающего по адресу: _____

(указать данные по месту прописки)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган выдачи)

(дата выдачи)

СНИЛС _____
ИНН _____
телефон _____

Для юридических лиц:
юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ОГРН _____
ИНН _____
телефон _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион по продаже (на право заключения договора аренды)
земельного участка
(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____,
_____,
с разрешенным использованием _____.

Форма и место выдачи письма о проведении аукциона либо письма об отказе в
оформлении документов по муниципальной услуге:
(нужное отметить в квадрате)

- бумажный носитель в МАУ «МФЦ»;
- бумажный носитель в МФЦ по месту подачи заявления;
- электронный носитель;
- лично.

_____/_____/_____
Подпись (Ф.И.О.)

Главе Администрации Песчанокопского района

ОТ _____
Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

_____ Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____ ,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

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

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»



