



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2016 № 335
р.п. Охотск

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе в электронном виде»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 15.08.2011 № 324, администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе в электронном виде».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Охотского муниципального района от 23.07.2012 № 337 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

- постановление администрации Охотского муниципального района от 28.12.2012 № 573 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»;

- постановление администрации Охотского муниципального района от 27.03.2013 № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

- постановление администрации Охотского муниципального района от 25.07.2013 № 380 «О внесении изменений в постановление администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 23.07.2012 № 337 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

- постановление администрации Охотского муниципального района от 29.07.2013 № 391 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», утвержденный постановлением администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 28.12.2012 № 573»;

- постановление администрации Охотского муниципального района от 13.11.2013 № 553 «О внесении изменений в постановление администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 25.07.2013 № 380 «О внесении изменений в постановление администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 23.07.2012 № 337 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

- постановление администрации Охотского муниципального района от 18.11.2013 № 571 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком», утвержденный постановлением администрации Охотского муниципального района от 27.03.2013 № 142»;

- постановление администрации Охотского муниципального района от 06.11.2014 № 574 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком», утвержденный постановлением администрации Охотского муниципального района от 27.03.2013 № 142».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района



А.Н. Васильев

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Охотского
муниципального района

от 29.08.2016 № 335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе в электронном виде»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе в электронном виде» (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями (органами) администрации Охотского муниципального района (далее – администрация района), их должностными лицами и муниципальными служащими, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане, юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об администрации района:

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 16;

адрес электронной почты: administr@oxt.kht.ru;

адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admohotsk.ru (далее –

официальный сайт);

телефон/факс приемной: (42141) 9-14-72;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения о комитете по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального района (далее – Комитет):

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 16, каб. 13;

телефоны: (42141) 9-12-71, 9-20-75;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.3. Сведения об администрации района и Комитете размещаются:

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации района и Комитета;

- на официальном сайте администрации района;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <http://pgu.khv.gov.ru> (далее – Портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.4. Информация о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы участвующего в предоставлении муниципальной услуги государственного органа – Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органов) размещена на Едином портале и на официальном сайте указанного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), его филиалов, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.mfc27.pf.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального

центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- по телефонам Комитета;
- по письменным запросам в адрес администрации района, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Комитет;
- на Портале;
- на Едином портале;
- через многофункциональный центр.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации района, информационном стенде по месту нахождения администрации района и Комитета и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок представления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

5) сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента;

6) примерную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), а также работником многофункционального центра, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

При консультировании по письменным запросам или запросам,

поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется заявителю в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации запроса. Запрос подлежит регистрации в день его поступления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения информирование обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться подробно и в вежливой (корректной) форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе в электронном виде

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в форме распоряжения администрации района о проведении аукциона (далее - решение о проведении аукциона);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 411);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ Федеральный закон (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23.06.2011, № 118-119);
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», 17.06.2003, № 115);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44);
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015;
- Закон Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 «О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае»; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.08.2015, официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 03.08.2015;
- Устав Охотского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Собрания депутатов Охотского муниципального района от 16.05.2006 № 46 (газета «Охотско-эвенская правда» от 06.10.2005 № 125-126 (8702-8703));
- постановление администрации Охотского муниципального района от 19.03.2012 № 72 «О порядке запроса, а также подготовки и направления

ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления Охотского муниципального района и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края, 15.04.2012 № 3(53)2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документами, подлежащим представлению заявителем, являются:

1) заявление о проведении аукциона, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для граждан - доверенность, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении гражданина (далее также - ЕГРЮЛ, ЕГРИП соответственно).

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП); кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2, выдаются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О

государственном кадастре недвижимости» и со статьей 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральная налоговая служба России (ее территориальные органы).

Информация о предоставлении указанных документов размещена на Едином портале в разделах «Земельные отношения» и «Недвижимость».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию района при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности Хабаровского края или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здания, сооружения, объекты незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в

которых в соответствии с федеральным законом изъяты из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

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

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

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

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

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Хабаровского края или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

20) полное или частичное расположение земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о проведении аукциона, осуществление государственного кадастрового учета обеспечено органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, путем их распределения

в порядке, утвержденном Правительством Хабаровского края.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.15.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте администрации района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги предусматривается:

- при непосредственном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- при непосредственном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в администрацию района, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений и через многофункциональный центр.

Продолжительность каждого из взаимодействий не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Прием от заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю документов, предусмотренных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.17.2. Обеспечение:

- доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района, Портале и Едином портале;
- возможности подачи заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала;
- возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с действующим законодательством о персональных данных;
- условий для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии паспорта на собаку - проводника;
- оказание Исполнителем помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов;
- запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственного органа, не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) заявителем в администрацию района в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь руководителя администрации района.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал,

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо).

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается руководителем администрации района, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

3.5.3. При установлении оснований для проведения аукциона Исполнитель подготавливает проект распоряжения администрации района о проведении аукциона, обеспечивает его подписание руководителем администрации района.

3.5.4. Исполнитель информирует заявителя о подготовке администрацией района документов, предусмотренных пунктом 3.5.3 по электронной почте, указанной в заявлении, уведомлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.5.5. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 3.5.3, лично в администрации района указанные документы не позднее 1 (одного) дня со дня их подписания направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры - не более 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления в администрацию района.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в формах:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

- контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета при согласовании и подписании документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поступившим жалобам на решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего на основании решения должностного лица администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами администрации района и Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.5. Лица, виновные в принятии (осуществлении) неправомερных решений и действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения 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 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации района, должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в администрацию района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица или 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 района, должностного лица или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала и Портала, указанные в разделе 1 настоящего Регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом администрации района в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае если поступившая в администрацию района жалоба, должна быть рассмотрена должностным лицом другого органа, предоставляющего муниципальную услугу, она подлежит перенаправлению в соответствующий орган.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация района вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

5.9. Заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района обязано незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.13. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного
участка или аукциона на право
заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности, в том числе в
электронном виде»

Главе Охотского
муниципального района

от кого:

(наименование Ф.И.О., или юридического лица

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заявления
о проведении аукциона

Прошу провести аукцион по продаже
_____ (земельного участка/права заключения
договора аренды земельного участка (выбрать нужное)), находящегося в
_____ (указать вид собственности) с кадастровым
номером _____, площадью _____, кв. м, расположенного по
адресу: _____
для _____

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Приложение: - копии документов, удостоверяющих личность Заявителя
(удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление
представляется представителем Заявителя);

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего
заявление (для граждан - доверенность, для юридических лиц - доверенность,
документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение
единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя
унитарного предприятия).

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, в том
числе в электронном виде»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том
числе в электронном виде»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов



Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных
заявителем по собственной инициативе



Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача
(направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги