



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «20» января 2020 года № 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации и проведение аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приведение соответствие действующему законодательству, администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и проведение аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 458 от 27.08.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 646 от 29.11.2018 г. «О внесении изменений постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 458 от 27.08.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя
администрации кожууна:



Р. Наважап

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по организации и проведение
аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора
аренды земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и проведение аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков посредством аукционов в собственность или в аренду для жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) физические и юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. 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 п.2 ст.39.1 Земельного кодекса;

б) 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 п.13, 14 или 20 ст. 39.12 Земельного кодекса, не допускается в соответствии с п.17 ст. 39.8 указанного кодекса.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо- ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям администрации Улуг-Хемского кожууна (специалист Администрации).

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района <http://ulug-hem.rtyva.ru/> и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II,III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	по организации и проведение аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Уполномоченное лицо – ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям администрации Улуг-Хемского кожууна
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Подписанный договор купли-продажи земельного участка по итогам аукциона (если предмет аукциона - земельный участок). Подписанный договор аренды земельного участка по итогам аукциона (если предмет аукциона - право на заключение договора аренды земельного участка).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	не более 30 рабочих дней со дня получения заявки на участие в аукционе.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	размещается на официальном сайте муниципального района http://ulug-hem.rtyva.ru/
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для

представлению заявителем	приобретения прав на земельный» в случае поступления в администрацию заявления о проведении аукциона, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента. 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, за исключением случаев, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя; 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. 5) Заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя	Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

	в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена; 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 о проведении аукциона; 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 п.3 ст. 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием; 9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект 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 изъятые 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 федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации 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) до 1 января 2020 года по основаниям, предусмотренным Законом Республики Тыва.

2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги	Предоставляется на бесплатной основе
--	--------------------------------------

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона;
- направление межведомственных информационных запросов;
- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- принятие постановления администрации о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка;
- организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления.

3.2.1. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и осуществляется проверка предоставленных документов.

Поступившее в администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – уполномоченный специалист (далее специалист ответственный за делопроизводство).

3.2.2. Критерием для принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами специалисту земельных и имущественных отношений в соответствии с резолюцией председателя администрации.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации в форме

электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов через Портал), а также на бумажном носителе, и отметка в журнале регистрации факта передачи специалисту.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации для получения документов в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В рамках административной процедуры должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;
- получает ответы на межведомственные запросы.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос - пять рабочих дней.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются документы (сведения) по запросу.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота.

3.4. Получение технических условий подключения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является необходимость получения технических условий (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в случаях, предусмотренных пп.8 п.4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации.

Специалисты администрации контролирует предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос после их предоставления, и передача полученных сведений в администрацию.

3.5. Принятие постановления администрации о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления и документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, ответа на запрос в СМЭВ.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист администрации.

3.5.3. Специалист администрации рассматривает поступившие документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа.

При наличии оснований для отказа подготавливает, обеспечивает согласование и подписание мотивированного отказа.

При отсутствии оснований для отказа специалист ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и согласовывает проект постановления администрации 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.

3.5.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о проведении аукциона.

3.5.5. Способом фиксации результата является регистрация постановления или внесение сведений об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.6. Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист Администрации.

3.6.2. Извещение о проведении аукциона, подлежит опубликованию на официальном сайте и в газете «Улуг-Хем», и должно содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Администрации;
- адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;
- место, дата, время проведения аукциона;
- адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;
- реквизиты постановления Администрации о предоставлении земельного участка;
- местоположение, площадь территории;
- начальная цена права на заключение договора.

Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию:

- требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- сведения об обременениях прав на земельные участки;
- сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков;
- местные нормативы градостроительного проектирования;
- "шаг аукциона";
- размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;
- проект договора.

3.6.3. Специалист Администрации организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте Администрации.

3.6.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

Специалист Администрации организует опубликование в газете «Улуг-Хем» и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

3.6.5. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.7. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист Администрации – секретарь аукционной комиссии.

3.7.3. Специалист Администрации – секретарь аукционной комиссии:

1) осуществляет прием заявок от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Общий срок приема заявок составляет 30 дней с момента опубликования извещения о проведении аукциона.

2) направляет уведомление о признании претендентов участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения настоящего действия составляет 1 рабочий день после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3) обеспечивает проведение аукциона в указанном извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час в порядке, установленном ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

4) оформляет результаты торгов протоколом, который подписывается аукционной комиссией и победителем торгов в день проведения торгов в 2-х

экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора.

Действие осуществляется в день проведения аукциона.

5) Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru)

Максимальный срок выполнения настоящего действия составляет 1 рабочий день.

6) обеспечивает возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Максимальный срок выполнения настоящего действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.7.4. Секретарь аукционной комиссии обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление трех экземпляров проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка на подписание победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе, в многофункциональный центр либо почтовым отправлением.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра подписанного проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения настоящего действия составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона

3.7.5. В случае, если победитель аукциона или единственный участник в течение тридцати дней со дня направления проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а в случае, проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в администрацию указанные договоры, секретарь аукционной комиссии направляет сведения о данных лицах в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, для их включения в реестр недобросовестных участников аукциона

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока.

3.7.6. Результатом административной является направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику договора купли-продажи либо аренды земельного участка, а в случае, проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также договора о комплексном освоении территории.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора.

3.8. Состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры.

3.8.1 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием документов, представленных заявителем;
- направление многофункциональным центром в Администрацию документов, полученных от заявителей;
- регистрация, рассмотрение должностным лицом Администрации документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;
- направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9. Состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.9.1 Предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, представленных заявителем;
- направление заявителем заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>) в Администрацию;
- регистрация, и принятия заявления на себя, рассмотрение должностным лицом Администрации документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;
- направление в результате предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если указано в заявлении;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателя Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Председатель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Курирующий заместитель председателя Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;
- 7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте ulug_hem61@mail.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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 государственной или муниципальной услуги.

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

