



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2020 № 647-п

г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или в муниципальной собственности, в собственность
или в аренду на торгах»**

*(В редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 01.12.2023
№1235-п)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района <http://www.yuzha.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского муниципального района

В.И. Оврашко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах».

1.2. Административный регламент «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах», (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее – Комитет), с заявителями, органами муниципальной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Южского муниципального района, в лице Комитета. Административные действия выполняются сотрудниками (далее – специалистами) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Торги проводятся в форме открытого аукциона.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 155630, Ивановская область, Южский район, г. Южа, ул. Советская, д.13, каб. № 1; телефон: (49 347) 2-20-01;
адрес электронной почты Комитета: kumi@yuzha.ru;

График приема заявителей:

- специалистами Комитета:

понедельник-четверг с 8.20 до 17.25, перерыв с 12.00 до 12.50;

пятница с 8.20 до 16.10, перерыв с 12.00 до 12.50;

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Муниципальным бюджетным учреждением «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» (далее – МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы») на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией и МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы».

Место нахождения и почтовый адрес МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»: 155630, Ивановская область, Южский район, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4;
телефон: (49 347) 2-09-47, 2-09-43;
адрес электронной почты: mfc@yuzha.ru
график работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.10;
пятница с 8.00 до 15.30;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, осуществляется специалистами Комитета.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги; номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру, действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» в соответствии с заключаемыми соглашениями.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Южского муниципального района (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудника;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - Комитет. Комитет предоставляет муниципальную услугу самостоятельно, либо при участии.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним осуществляют специалисты Комитета.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление заявителю договора купли-продажи земельного участка;
- направление заявителю договора аренды земельного участка;
- направление заявителю решения о возврате заявления и документов с указанием причин возврата в форме письма;
- направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме письма.

2.4. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет:

- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства - не более 20 календарных дней (не более 2 месяцев - при проведении работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством) после регистрации поступившего заявления;
- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается возможность строительства зданий, сооружений - не более 2 месяцев после регистрации поступившего заявления;
- подготовка, подписание и направление проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка заявителю (претенденту на участие в аукционе) - не более 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок либо результатов аукциона.

Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Южского городского поселения Южского муниципального района;
- Устав Южского муниципального района;
- Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом Южского муниципального района, утвержденным решением Южского районного Совета от 30.09.2009 года № 77;
- Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Южского городского поселения, утвержденным решением Совета Южского городского поселения Южского муниципального района от 28.01.2016 года № 4;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителем направляются следующие документы:

- заявление о проведении аукциона с указанием, в том числе, кадастрового номера земельного участка и цели его использования по образцу согласно Приложению №1 к Административному регламенту,
- 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.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении аукциона представляются следующие документы:

- физическим лицом:

1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
4. документы, подтверждающие внесение задатка.

- юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем:

1. заверенные копии учредительных документов (Устав) заявителя (предоставляется заявителем);
2. 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;
3. заверенная копия свидетельства о государственной регистрации или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (может быть предоставлена заявителем);
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в порядке

межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы России по Ивановской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней) (может быть предоставлена заявителем);

5. заверенные копии документов, подтверждающих право подписи (представляется заявителем), или заверенная копия нотариальной доверенности для представителя заявителя (предоставляется представителем);

6. выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней) (может быть предоставлена заявителем).

7. документы, подтверждающие внесение задатка.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация запрашиваются и предоставляются непосредственно Комитетом, МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы», иными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

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

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности.

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

В приеме заявления отказывается в случае, если:

- при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Земельный участок не может быть предметом аукциона, и заявителю, соответственно, должно быть отказано в его проведении если:

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 пунктом 3 статьи 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.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или

предоставление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приёма заявок, возвращается заявителю в день ее поступления с указанием причин возврата.

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не может превышать 10 минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом с входом, в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями, перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечение доступа собаки – проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.14. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Комитета, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Южского муниципального района - <http://www.yuzha.ru>;
- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru.

(абзац 4 п.2.15 разд.2 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 01.12.2023 №1235-п)

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- с использованием средств телефонной связи: телефон +7(49347)2-15-72.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя (Заявителей) устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Комитета обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя (Заявителей) не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Комитете в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

№ п/п	Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Приём и регистрация заявлений и приложенных документов	10 минут
2.	Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги	до 5 рабочих дней
3.	Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно	до 5 рабочих дней - если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства до 30 календарных дней - если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений

4.	Проведение работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукционов случаях предусмотренных законодательством	до 20 календарных дней
5.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	до 10 рабочих дней
6.	Опубликование извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона
7.	Приём заявлений от лиц, желающих участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка	прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона
8.	Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их поступления), принятие решения (протокол рассмотрения заявок) о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших заявки, либо о признании аукциона несостоявшимся, в том числе в случае отсутствия заявок	в течение 1 рабочего дня, но не ранее чем за 5 рабочих дня до дня проведения аукциона
9.	Проведение аукциона, принятие решения (протокол о результатах аукциона) о признании лица победителем аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся	до 1 рабочего дня
10.	Подготовка, подписание и направление проекта договора	до 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок либо результатов аукциона

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Началом административной процедуры является приём заявления, поступившего непосредственно в Комитет, или через МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы», а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением документов. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Комитет.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Председателю КУМИ.

3.3.4. Рассмотрение заявления Председателем КУМИ (не позднее следующего дня после приёма).

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Комитета (далее - ответственный исполнитель)

осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку, предусмотренному для подготовки и подписания проекта распорядительного акта о проведении аукциона.

3.5. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

3.8. Началом административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций. В отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Комитет запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.9. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.12. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать:

5 рабочих дней - если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства,

30 календарных дней - если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

Проведение работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством

3.13. Началом административной процедуры, является наличие оснований к проведению оценки рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.14. Результатом прохождения административной процедуры является получение Комитетом отчёта об оценке, отвечающего требованиям Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.15. Максимальный срок выполнения процедуры оценки составляет не более 20 календарных дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комитете для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку, предусмотренному для подготовки и подписания проекта распорядительного акта о проведении аукциона.

3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Южского муниципального района о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Ответственный исполнитель, согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе Южского муниципального района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.21. Подписанное постановление передается на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Результатом административной процедуры является принятие постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности, либо завершение выполнения административных процедур в связи с принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о проведении аукциона либо письма об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.24. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 5 рабочих дней.

Опубликование извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.25. Началом административной процедуры, является принятие решения об опубликовании извещения о проведении аукциона.

Ответственный исполнитель готовит проект извещения, обеспечивает его согласование с председателем Комитета и опубликование извещения:

- на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru;
- на официальном сайте www.torgi.gov.ru
- в официальном издании «Вестник Южского городского поселения» (если земельный участок расположен на территории Южского городского поселения);

- на официальных сайтах и информационных стендах поселений, на территории которых расположен земельный участок;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

3.26. Опубликование извещения проводится не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона.

3.27. В извещении о проведении аукциона указываются сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);
- 5) о начальной цене предмета аукциона;
- 6) о «шаге аукциона»;
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- 9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса РФ;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.28. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru и на официальном сайте www.torgi.gov.ru извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.29. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.30. Способом фиксации административной процедуры является наличие соответствующей информации на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных средствах массовой информации.

**Приём заявлений от лиц, желающих участвовать
в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе
на право заключения договора аренды такого земельного участка**

3.31. Фактом, инициирующим проведение административной процедуры, является начало течения срока приёма заявок на участие в аукционе.

3.32. Поступление заявления непосредственно в Комитет или через МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы», а также с использованием Портала осуществляется в следующем порядке:

3.33. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрации заявления с приложением документов.

3.34.1. Регистрация заявления с приложением документов. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Комитет.

3.34.2. Выдача заявителю описи документов, представляемых для участия в аукционе на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.34.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Председателю КУМИ (в день приёма).

3.34.4. Рассмотрение заявления Председателем КУМИ (не позднее следующего дня после приёма).

**Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их поступления), принятие
решения (протокол рассмотрения заявок) о допуске к участию в аукционе двух и более
лиц, подавших заявки, либо о признании аукциона несостоявшимся, в том числе в
случае отсутствия заявок**

3.35. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является окончание срока приёма заявок на участие в аукционе.

3.36. Рассмотрение заявок на участие в аукционе проводится организатором аукциона в течение 1 рабочего дня, но не ранее чем за 5 рабочих дня до дня проведения аукциона.

3.37. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.38. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.39. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

3.40. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.41. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

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

аукцион признается несостоявшимся.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера, и его размещение на официальном на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru и на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

3.44. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не менее 5 календарных дней до предусмотренного в извещении дня проведения аукциона.

Проведение аукциона, принятие решения (протокол о результатах аукциона) о признании лица победителем аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся

3.45. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, а также наличие протокола рассмотрения заявок о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших соответствующие заявки.

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

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 настоящего Кодекса) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.47. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.48. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.49. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

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

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о результатах и его размещение на официальном сайте.

3.52. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Подготовка, подписание и направление проекта договора

3.53. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе (в случаях предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента) либо протокола о результатах аукциона.

3.54. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи либо аренды (с приложением проекта договора о комплексном освоении территории в предусмотренном настоящим Административным регламентом случае), акта приема-передачи, расчета выкупной стоимости (арендной платы), которые являются приложениями к договору.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.58. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.59. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка на подпись Председателю комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.60. Результатом административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи либо аренды.

3.61. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.62. Ответственный исполнитель осуществляет отправку лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (либо чья заявка была единственной допущенной к участию в аукционе), победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику по почте или выдачу на руки подписанного проекта договора с актом приема - передачи земельного участка в трёх экземплярах, а в случае предусмотренном настоящим Административным регламентом, также двух экземпляров договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 календарных дней со дня составления протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона

3.63. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметки в журнале регистрации договоров.

3.64. Внесенные задатки засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные лицами, уклонившимися от заключения в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона), не возвращаются.

3.65. Не допускается требовать от лица, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.66. Не допускается заключение договоров с победителем аукциона, а также единственным принявшим участие в аукционе участником ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru и на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

3.67. После получения подписанного заявителем договора с актами приёма - передачи земельного участка заявитель обеспечивает государственную регистрацию перехода права собственности, регистрацию договора аренды обеспечивает Комитет.

3.68. Если соответствующий договор с актом приёма - передачи земельного участка, договор о комплексном освоении территории не был подписан и не поступил от победителя аукциона в Комитет в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи на руки, ответственный исполнитель предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета

аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.69. В случае, если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Комитет подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.70. В случае если аукцион был признан несостоявшимся и заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе, в течение 30 календарных дней со дня направления ему или выдачи на руки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории не подписал и не представил в Комитет указанные договоры (при наличии указанных лиц), организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.71. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с настоящим Административным регламентом и которые уклонились от их заключения (за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета аукциона), включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Комитетом, в рамках представленных полномочий, требований настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

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) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр либо в Администрацию Южского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются Главе Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого 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", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п.5.3 разд.5 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 01.12.2023 №1235-н)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и

рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и пунктов 5.2, 5.3, 5.4 не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы», учредителю многофункционального центра - Администрации Южского муниципального района, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо Главе Южского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка

Председателю КУМИ администрации
Южского муниципального района

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных
предпринимателей - сведения о государственной регистрации
(ОГРНИП), ИНН, (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации
физического лица, индивидуального предпринимателя.)

Электронная почта заявителя: _____

Прошу провести аукцион, в соответствии со ст. 39.11 ЗК РФ _____
(по продаже или на право заключения договора аренды) земельного участка, в котором намерен участвовать)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного
участка: _____

1.2. Цель использования земельного
участка: _____

Вид права, на котором используется земельный
участок: _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Приложения: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись) Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

к Административному регламенту
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или в муниципальной собственности,
в собственность или в аренду на торгах»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

от _____

**Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц**

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, [Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail: kumi@yuzha.ru](http://www.yuzha.ru)

№ _____ от _____

на № _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах» Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ №____, по следующим основаниям: _____

должность

подпись

ФИО

