



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2016 № 781
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 08.08.2016 № 781

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района (далее - Комитет), связанные с организацией и проведением аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее аукцион).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Маловишерского муниципального района в лице Комитета;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области (далее МИФНС № 6);

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Думой Маловишерского муниципального района.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1)оформление и подписание протокола по результатам аукциона;
- 2)заключение с победителем аукциона договора аренды земельного участка;
- 3)заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка;
- 4)отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Принятие комитетом распоряжения Комитета о проведении аукциона - 10 рабочих дней;

2.4.2.Принятие Комитетом распоряжения Комитета о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в случае проведения аукциона по заявлению заинтересованного лица - не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления о проведении аукциона;

2.4.3.Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и публикуется комитетом в периодическом печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Маловишерского городского поселения, Уставом Маловишерского муниципального района, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

2.4.4.Прием и регистрация заявок и документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, осуществляется в день их поступления;

2.4.5.Протокол приема заявок подписывается председателем Комитета в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок;

2.4.6. Комитет уведомляет заявителей о допуске к участию в аукционе не позднее следующего дня после даты оформления протокола приема заявок;

2.4.7.Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех банковских дней со дня оформления протокола приема заявок;

2.4.8.Протокол по результатам аукциона подписывается председателем Комитета и победителем аукциона в день проведения аукциона;

2.4.9.Участникам, не победившим в аукционе, задатки возвращаются в течение трех банковских дней с даты подписания протокола о результатах аукциона;

2.4.10.Подписанный проект договора аренды или купли-продажи

земельного участка направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте;

2.4.11.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 44 календарных дня и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и направление их заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru;

в общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные на опубликование информации о проведении торгов в периодическом печатном издании – бюллетене «Возрождение» и размещение на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru;

начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты опубликования информации о проведении торгов в периодическом печатном издании – бюллетене «Возрождение» и размещения на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1.Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 марта 2007года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1.Основанием для рассмотрения Комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 административного регламента, является заявка заявителя (приложение 1 к административному регламенту) на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее заявка) по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2.6.2. К заявке прилагаются:

- 1)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 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)документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке;

2.6.3.Комитет не вправе требовать представления иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, Комитет в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.6.4.Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов;

2.6.5.Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись

уполномоченного лица, печать организации (при наличии печати), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа;

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие подпункта 2.6.7 административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.8. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;

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

2.6.10. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления;

2.6.11. Заявитель имеет право отозвать принятую Комитетом заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Комитет. Комитет обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

2.6.12. Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть представлены в Комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП.

В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, то Комитет через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в электронной форме.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Закончился установленный в извещении о проведении торгов срок приема заявок на участие в аукционе;

2.9.2. принято решение об отказе в проведении аукциона.

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

2.10.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

2) непоступление 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;

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 предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, реестре недобросовестных участников аукциона;

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной приложением 1 к административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

площади земельного участка или размеров земельного участка;

адреса земельного участка;

назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов) не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в пункте 2.6 административного регламента;

б) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о

предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

8) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.6.1 административного регламента;

9) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом;

2.10.3. Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, 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 Российской Федерации 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Маловишерского муниципального района.

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

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.16.2.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.Требования к размещению мест ожидания:

1)места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2)количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять

менее 3-х мест;

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

2.16.5. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

2.16.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика

и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника..

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Комитетом;

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Комитета и МФЦ.

Место нахождения Комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

Место нахождения МФЦ:

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10;

2.18.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

вторник: с 10.00 до 11.00, четверг: с 15.00 до 16.00;

График (режим) приема заинтересованных лиц в МФЦ:

режим работы:

без перерыва на обед;

понедельник с 8-30 до 17.30;

вторник с 8-30 до 19.00;

среда с 8.30 до 17.30;

четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 17.30;

суббота с 9.00 до 15.00 ;

воскресенье выходной день;

тел.8(8160) 33-752;

2.18.6.Справочные телефоны:

телефон председателя Комитета: 8 (81660) 31-435;

телефоны специалистов Комитета: 8 (81660) 31-462;

телефоны специалистов МФЦ: 8 (81660) 33-752.

2.18.7.Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.mvadm.ru;

2.18.8.Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru;

адрес электронной почты Комитета: kumimv@yandex.ru;

адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

2.18.9.Информацию о месте нахождения и графике работы

государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет;

2.18.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами Комитета и специалистами МФЦ при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

2.18.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

2.18.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.18.13. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

2.18.14. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.18.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2.18.16. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения;

2.18.17. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

2.18.18. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета;

2.18.19. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) проверку документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 5) проведение аукциона;
- 6) заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка;
- 7) выдачу документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявкой по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка и представление документов, указанных в пункте 2.6

административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2. Специалист Комитета:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.3. Специалист Комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами;

3.2.4. При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.7. Специалист Комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица);

3.2.8. Специалист Комитета проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации.

3.2.9. Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается в день ее поступления;

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 25 минут;

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист Комитета делает соответствующую запись в журнале регистрации о приеме заявки на участие в аукционе и документов.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем;

3.3.2. Специалист комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов;

3.3.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление 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 РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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 предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона;

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2-х рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Комитет с заявкой и документами, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.3. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в

приложении 2 к административному регламенту;

3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.5. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Комитета в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

3.4.6. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.5. Подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в аукционе, является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы. Порядок подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, установлен в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Комитет 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 Комитетом протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается Комитетом не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола;

3.5.3. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Комитет направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего пункта;

3.5.4. Комитет 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.

3.5.5. Результатом административной процедуры является, направление заявителям уведомления:

о недопущении к участию в аукционе;

о допущении к участию в аукционе и признании участником аукциона.

3.6. Проведение аукциона:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является дата, время и место проведения аукциона указанные в извещении о проведении аукциона.

3.6.2. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка (начального размера арендной платы), «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 3(трех) процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка (начального размера арендной платы) и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

4) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер годовой арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

б) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона;

3.6.3. Аукцион признается несостоявшимся:

1) 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.

2) 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 троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

3.6.4. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет Комитет. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Комитете. 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 (при наличии) отчество, 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);

3.6.5. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола;

3.6.6. 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 Земельного кодекса Российской Федерации) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа;

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

3.6.8. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 календарных дня.

3.7. Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, комитет в течение десяти дней со дня подписания протокола направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона;

3.7.2. В случае, если подана единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, комитет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет

заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона;

3.7.3. Комитет направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте;

3.7.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются;

3.7.5. Комитет вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены;

3.7.6. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два

экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем Администрации муниципального района;

3.7.7. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Комитет, Комитет предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона;

3.7.8. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в комитет подписанные им договоры, комитет вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с земельным кодексом Российской Федерации;

3.7.9. 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 пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона;

3.7.10. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им комитетом проекта указанного договора, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в комитет указанные договоры, комитет в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.8. Выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для выдачи документов об оказании муниципальной услуги является договор купли-продажи (аренды) земельного участка (далее – документ о предоставлении муниципальной услуги);

3.8.2. Выдача документов осуществляется специалистом Комитета в порядке и сроки, предусмотренные земельным законодательством (протокола об итогах торгов - в день торгов, договоров купли-продажи или аренды земельных участков не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о

результатах аукциона на официальном сайте), победителю аукциона или его представителю, единственному участнику аукциона или его представителю под расписку, либо направлением документов заказным письмом с уведомлением;

3.8.3. Специалист Комитета устанавливает личность обратившегося за документами, подтверждающими конечный результат предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя;

3.8.4. Специалист Комитета выдает заявителю соответствующие документы;

3.8.5. В случаях, установленных пунктом 2.10 административного регламента, специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.6. Документы о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю через МФЦ, лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления;

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель Комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1. Специалист Комитета несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель Комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. 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) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

б)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

7)отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

5.2.Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию Маловишерского муниципального района.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через отдел МФЦ Маловишерского муниципального района, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Маловишерского муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, 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 (или) действиях (бездействии) комитета, должностного лица Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения не предусмотрены.

5.6.Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация и проведение
аукциона по продаже земельного
участка или аукциона на право
заключения договора аренды
земельного участка»

В комитет по управлению
имуществом Администрации
Маловишерского муниципального
района

З А Я В К А

на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право
заключения договора аренды земельного участка

« _____ » _____ 201__ года

г. Малая Вишера

(полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество и

паспортные данные физического лица)

именуемое (- ый, - ая) в дальнейшем Претендент, в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего (- ей) на основании

(устав, доверенность или др.)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка
(право заключения договора аренды земельного участка) (нужное под-
черкнуть):

(кадастровый номер, площадь, местоположение земельного участка)

обязуется:

соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном _____ от _____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае признания единственным заявителем либо единственным участником аукциона, либо победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды) земельного участка в сроки установленные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

3) Даю согласие на обработку персональных данных.

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

« _____ » _____ 201__ года

МП

Заявка принята Продавцом:

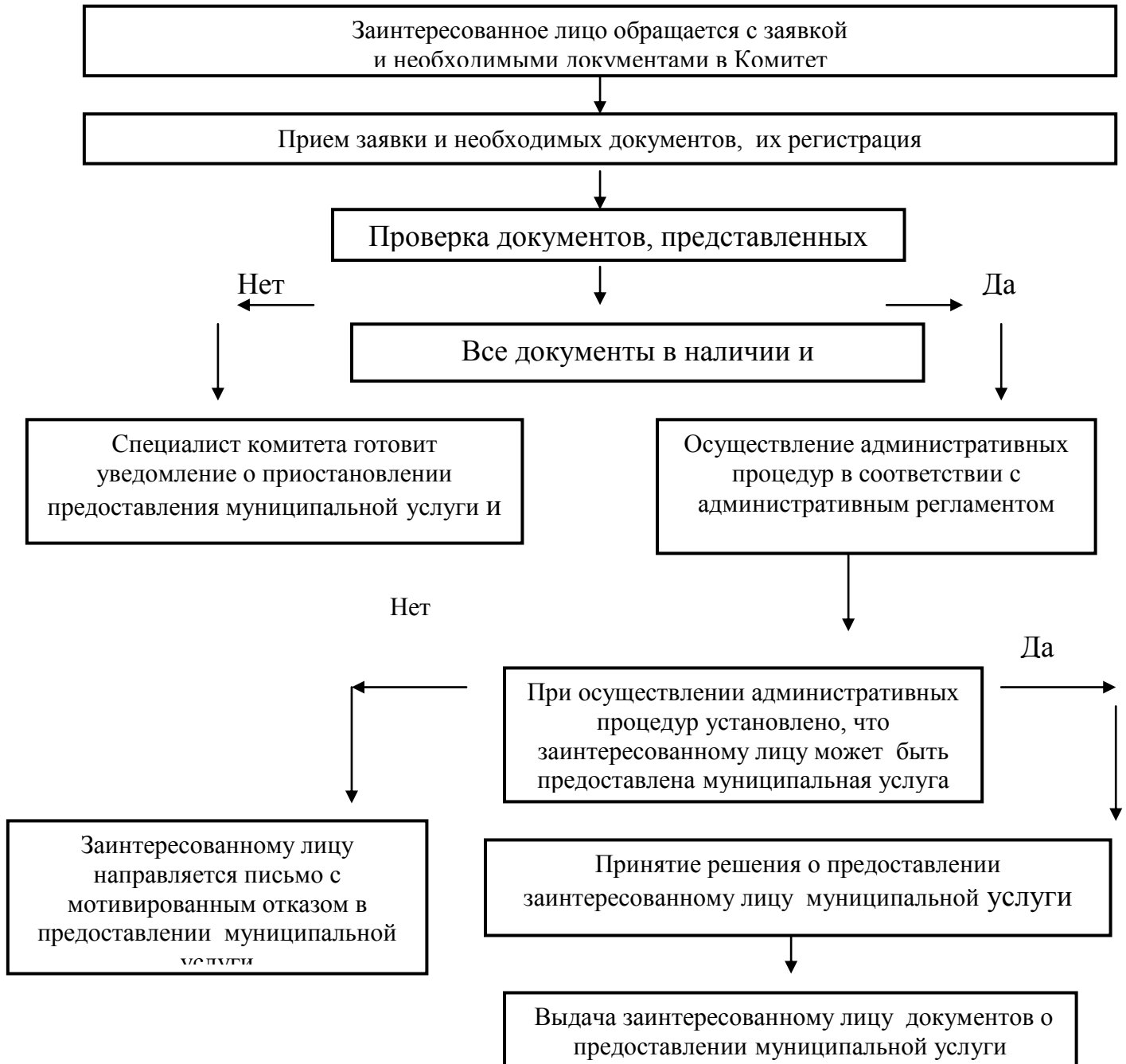
_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ года

(подпись уполномоченного лица Продавца)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона
по продаже земельного участка или
аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация и проведение
аукциона по продаже земельного
участка или аукциона на право
заключения договора аренды
земельного участка»

Блок – схема административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

