



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.01.2018

№ 14- па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011 г. № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Максатихинский район», администрация Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района, на торгах» (далее - административный регламент) (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Максатихинского района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района – Богдановича В.К.
3. Определить, что положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Максатихинского района



К.Г. Паскин

Утвержден постановлением
администрации Максатихинского
района Тверской области
№ 14 -па от 15.01.2018 г.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории Максатихинского района, на торгах»

Раздел I
Общие положения
Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района, на торгах» (далее, соответственно, – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Максатихинского района, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет (далее – земельные участки) в установленном законом порядке.

3.Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также на случаи, когда земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подраздел II
Круг заявителей

4. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района Тверской области (далее КУИЗО) - структурное подразделение администрации Максатихинского района Тверской области - являющийся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу (далее –

Уполномоченный орган):

а) с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также – заявление, заявление о проведении аукциона);

б) с заявкой на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее также – заявка, заявка на участие в аукционе).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт администрации), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт ГАУ «МФЦ»).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресе сайта администрации и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

7. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию также можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адрес сайта администрации и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявлений;

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

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

10. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию согласно приложению 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

12. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

15. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

16. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

17. На информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

18. Бланки заявлений заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте администрации, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

19. На сайте администрации, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

к) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

20. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих представление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) форма заявления;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

- р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- с) текст административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);
- х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги
Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района, на торгах».

22. Муниципальная услуга предоставляется в три этапа.

В случае если с инициативой о проведении аукциона выступает заинтересованный гражданин или юридическое лицо это:

а) I этап - с момента подачи заявителем в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявления о проведении аукциона до момента уведомления заявителя о принятом Уполномоченным органом решении о проведении либо об отказе в проведении аукциона;

б) II этап - с момента публикации извещения о проведении аукциона до момента уведомления заявителей о допуске (об отказе в допуске) к участию в аукционе;

в) III этап - с момента начала проведения аукциона до момента заключения с победителем аукциона (или иным лицом, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20, 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо внесения соответствующих лиц в реестр недобросовестных участников аукциона.

23. В случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Уполномоченный орган, I этап начинается с момента обращения Уполномоченного органа с запросами в органы (организации), располагающие сведениями, необходимыми для принятия решения о проведении/не проведении аукциона, и длится до момента принятия Уполномоченным органом решения о проведении/не проведении аукциона. II и III этапы аналогичны указанным в подпунктах «б», «в» пункта 22 настоящего подраздела.

Подраздел II
Наименование органа местного самоуправления
муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области,
предоставляющего муниципальную услугу

24. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

В качестве организатора аукциона также может выступать специализированная организация, действующая на основании договора с Уполномоченным органом.

Филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ГАУ «МФЦ» с администрацией Максатихинского района, осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием заявлений о проведении аукциона и прилагаемых к ним документов.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется и Центром телефонного обслуживания населения.

25. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Уполномоченного органа обеспечивается межведомственное информационное взаимодействие со структурными подразделениями:

а) Федеральной налоговой службы - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

б) федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

в) Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области - в целях получения сведений:

о нахождении/не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в пределах особо охраняемой природной территории регионального значения;

о нахождении/не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

г) Министерства лесного хозяйства Тверской области - в целях получения сведений об отнесении/не отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий;

д) Главного управления по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области - в целях получения сведений о нахождении/не нахождении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации, их зон охраны на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона;

е) Ресурсоснабжающими организациями, подведомственными органу местного самоуправления, в целях получения сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В рамках внутриведомственного информационного взаимодействия сотрудники Уполномоченного органа могут получить ранее утвержденную схему расположения земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона (если она утверждалась), утвержденный проект планировки территории (если утверждался), утвержденный проект межевания территории (если утверждался), утвержденную документацию по планировке территории (если утверждалась), сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования, а также сведения о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

26. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» либо специализированная организация, выступающая в качестве организатора аукциона, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления

муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III Результат предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) на I этапе - принятие Уполномоченным органом решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона и уведомление заявителя о принятом решении (в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает заявитель) либо принятие Уполномоченным органом решения о проведении/не проведении аукциона (в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Уполномоченный орган);

б) на II этапе - принятие Уполномоченным органом либо иным организатором аукциона решения о допуске (об отказе в допуске) заявителей к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятом решении;

в) на III этапе - заключение Уполномоченным органом с победителем аукциона (или иным лицом, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20, 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка либо внесение соответствующих лиц в реестр недобросовестных участников аукциона.

Подраздел IV Срок предоставления муниципальной услуги

28. Решение о проведении (об отказе в проведении) аукциона должно быть принято Уполномоченным органом в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона.

29. Дата и время проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе определяются организатором аукциона в извещении о проведении аукциона, которое не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона:

а) размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт);

б) публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования «Максатихинский район» или уставом муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха» (в случае проведения аукциона в электронной форме опубликования извещения не требуется).

В случае если после размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона организатором аукциона были выявлены обстоятельства, указанные в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее РФ), из-за которых земельный участок не может быть предметом аукциона, он принимает решение об отказе в проведении аукциона, размещает на официальном сайте извещение об отказе в проведении аукциона, извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает участникам внесенные задатки в течение трех дней со дня принятия данного решения.

30. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона 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.

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

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

31. Результаты аукциона оформляются протоколом, который размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола организатором аукциона.

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

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

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

Организатор аукциона 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 РФ, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц).

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, 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 Уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

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 РФ, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом РФ.

Подраздел V
Условия, порядок и срок приостановления предоставления
муниципальной услуги

32. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги

33. Заявителям, обратившимся в Уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона, Уполномоченный орган направляет уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона не позднее дня, следующего после дня принятия соответствующего решения.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Уполномоченный орган направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

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. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Уполномоченный орган 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.

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

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
а) Земельным кодексом Российской Федерации (далее Земельный кодекс РФ);
б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
в) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее Градостроительный кодекс РФ);

- г) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ);
- ё) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ж) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);
- з) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);
- и) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- к) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- л) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);
- м) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- н) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее, соответственно, - приказ Минэкономразвития РФ № 7, Порядок подачи заявлений в электронной форме);
- о) Уставом муниципального образования «Максатихинский район»;
- п) Уставом муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха»;
- р) Положением о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района.

Подраздел VIII

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

35. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

а) на I этапе предоставления муниципальной услуги:

заявление о проведении аукциона по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту, к которому прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (удостоверяющих личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), в том числе:

для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя - физического лица, доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

- 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);

б) на II этапе предоставления муниципальной услуги:

заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Один заявитель вправе подать только одну заявку;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

документы, подтверждающие внесение задатка.

36. Заявители могут представить заявление и документы, указанные в подпункте «а» пункта 35 настоящего подраздела, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ», копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

37. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) заполнения формы, размещенной на сайте администрации;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в подпункте «а» пункта 35 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

39. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте администрации и на Едином портале.

40. Заявку и документы, указанные в подпункте «б» пункта 35 настоящего подраздела, заявитель представляет способами, указанными в извещении о проведении аукциона.

41. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ», специализированная организация, выступающая в качестве организатора аукциона, не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

42. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы (заявитель вправе по собственной инициативе представить необходимые документы):

а) на I этапе предоставления муниципальной услуги:

выписку из ЕГРЮЛ, содержащую сведения о заявителе - юридическом лице;

выписку из ЕГРИП, содержащую сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке), в отношении которого предполагается проведение аукциона;

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, в случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости).

б) на II этапе предоставления муниципальной услуги:

выписку из ЕГРЮЛ, содержащую сведения о заявителе - юридическом лице;

выписку из ЕГРИП, содержащую сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в них сведения запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

43. В целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе Уполномоченным органом также запрашиваются следующие сведения:

а) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Главном управлении по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области - о нахождении/не нахождении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации, их зон охраны на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона;

в ресурсоснабжающих организациях, подведомственных органу местного самоуправления, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

б) в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

содержащиеся в:

утвержденной схеме расположения земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона (если она утверждалась);

утвержденном проекте планировки территории (если утверждался);

утвержденном проекте межевания территории (если утверждался);

утвержденной документации по планировке территории (если утверждалась);

сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования;

сведения о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления в Уполномоченный орган.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе являются:

а) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства, а также документов, срок действия которых истек на момент обращения за муниципальной услугой;

б) выявление Уполномоченным органом оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона № 218-ФЗ;

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;

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;

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;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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;

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;

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;

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

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;

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;

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;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Тверской области или адресной инвестиционной программой;

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

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;

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

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.

46. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на II этапе являются:

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

б) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

в) 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;

г) 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 РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

47. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на III этапе законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII

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

48. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

49. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел XIV

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

50. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг законодательством не предусмотрены.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

53. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

54. Требования к зданию (помещению), в котором расположен Уполномоченный орган:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

55. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

56. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

57. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов, последовательности действий, необходимых для получения муниципальной услуги, а также иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

58. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

59. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

60. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа,

предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

61. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

62. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

63. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

64. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

65. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

66. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

67. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата I этапа предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

68. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

69. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

70. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте администрации и сайте ГАУ «МФЦ»), а также на Едином портале;

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги до двух взаимодействий (если иное не предусмотрено законодательством).

71. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

72. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов, могут направить их посредством почтовой связи, подать через филиал ГАУ «МФЦ» или в электронной форме (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

73. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

74. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги;

г) получать результат I этапа предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

75. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, направляемых Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

76. Муниципальная услуга предоставляется в три этапа:

а) в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает заявитель, на I этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

направление межведомственных и иных запросов в целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе;

принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона и уведомление заявителя о принятом решении;

б) в случае если с инициативой о проведении аукциона выступает Уполномоченный орган, на I этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

направление межведомственных и иных запросов в целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе;

принятие решения о проведении/не проведении аукциона;

в) на II этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

публикация извещения о проведении аукциона и прием заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

г) на III этапе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

проведение аукциона и определение результатов аукциона;

осуществление мероприятий, направленных на заключение договора (договоров) с победителем аукциона (иным лицом, установленным Земельным кодексом РФ).

77. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Подраздел I

I этап предоставления муниципальной услуги в случае, если с инициативой о проведении аукциона выступает заявитель

Глава I

Прием и регистрация документов, их рассмотрение

78. Прием, регистрация и рассмотрение документов осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через сайт администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

80. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 35 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента;

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов - осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) если представлены копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, - сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение документов).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение документов, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

82. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о проведении аукциона по продаже земельного участка или в журнале регистрации заявлений о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

б) осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента;

в) переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 настоящего подраздела.

83. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

84. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 81 настоящей главы; сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 82 настоящей главы.

85. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через Единый портал, сайт администрации, на адрес электронной почты Уполномоченного органа) сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

в) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в

адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

86. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 81 настоящей главы; сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 82 настоящей главы.

87. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) выполняет действия, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 80 настоящего подраздела;

б) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов - осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «в» - «д» настоящего пункта;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

г) оформляет в 2 экземплярах расписку. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) передает пакет документов ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

88. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган (далее - Перечень документов), в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

89. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

90. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

г) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

91. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» выполняет действия, указанные в пункте 89 настоящей главы.

92. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

93. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 81 настоящей главы; сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, - действия, указанные в пункте 82 настоящей главы.

94. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Уполномоченный орган и проверка их сотрудником, ответственным за рассмотрение документов.

Факт поступления документов заявителя в Уполномоченный орган фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа или в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Глава 2

Направление межведомственных и иных запросов в целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

96. В целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

а) готовит проекты межведомственных и внутриведомственных запросов (для получения Уполномоченным органом сведений, указанных в подразделе IX раздела II настоящего административного регламента);

б) готовит проекты запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в целях получения информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе о предельной

свободной мощности существующих сетей, максимальной нагрузке и сроках подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сроке действия технических условий, плате за подключение (технологическое присоединение).

Если для организаций, указанных в настоящем подпункте, муниципальным правовым актом установлена подведомственность органам местного самоуправления Максатихинского района, соответствующие сведения запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Действия, указанные в настоящем подпункте, не выполняются в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, а также в случае подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

в) передает проекты соответствующих запросов (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

97. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Межведомственные запросы/ответы на межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы/ответы на межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документов на бумажном носителе - путем их отправки посредством почтовой связи или доставки нарочным;

б) в электронной форме - путем отправки электронной почтой, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

98. Требования к формированию и направлению внутриведомственных запросов и ответов на них определяются муниципальным правовым актом.

Иные запросы и ответы на них формируются и направляются в порядке общего делопроизводства.

99. Руководитель Уполномоченного органа подписывает запросы, в том числе запросы, направляемые в электронном виде, – электронной подписью, и передает их (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

100. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) делает копии запросов и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет запросы адресатам.

101. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 96, 99, 100 настоящей главы – 2 рабочих дня.

102. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, который анализирует содержащуюся в них информацию, после чего переходит к выполнению действий, указанных в главе 3 настоящего подраздела.

103. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган информации, необходимой для принятия решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона.

Факт поступления в Уполномоченный орган указанной информации фиксируется в

журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Глава 3

Принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона и уведомление заявителя о принятом решении

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение документов, информации, необходимой для принятия решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона.

105. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 подраздела XI раздела II административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

а) если в соответствии с законодательством для определения начальной цены предмета аукциона (стоимости земельного участка, размера ежегодной арендной платы или первого арендного платежа) необходимо проведение рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ, - подготавливает информацию о земельном участке и направляет ее специалисту, который выполняет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона № 44-ФЗ в целях проведения рыночной оценки начальной цены предмета аукциона, после чего передает необходимую информацию сотруднику, ответственному за рассмотрение документов;

б) при поступлении информации о рыночной оценке начальной цены предмета аукциона либо в случае, если проведения такой оценки в соответствии с законодательством не требуется, - готовит проект решения в форме постановления Администрации Максатихинского района (далее Решение) о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, а также проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении.

106. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 подраздела XI раздела II административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления (далее Уведомление) в адрес заявителя об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

107. Проект соответствующего Уведомления (с приложением документов, на основании которых он был подготовлен) передаётся для согласования - председателю Уполномоченного органа.

108. Председатель Уполномоченного органа рассматривает представленные документы, удостоверившись, что проект Уведомления имеет под собой правовые основания и соответствует установленным требованиям, после чего согласовывает его и передает (с приложением документов, на основании которых они были подготовлены) сотруднику, ответственному за прием документов.

109. После получения подписанного Уведомления, сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует уведомление - в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) делает копию зарегистрированного уведомления, после чего оригинал уведомления направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а копию уведомления (с приложением документов, на основании которых они были подготовлены) передает сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, для формирования дела заявителя.

110. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона и уведомление Уполномоченным органом заявителя о принятом решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в:

- а) журнале регистрации Постановлений администрации Максатихинского района Тверской области;
- б) журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел II

I этап предоставления муниципальной услуги в случае, если с инициативой о проведении аукциона выступает Уполномоченный орган

Глава 1

Направление межведомственных и иных запросов в целях определения возможности предоставления земельного участка на аукционе

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость определения возможности предоставления земельного участка на аукционе.

112. Формирование и направление межведомственных, внутриведомственных и иных запросов, а также регистрация поступивших в Уполномоченный орган ответов на запросы осуществляется ответственными сотрудниками Уполномоченного органа в порядке, аналогичном порядку, установленному главой 2 подраздела I настоящего раздела административного регламента.

113. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган информации, необходимой для принятия решения о проведении/не проведении аукциона.

Факт поступления в Уполномоченный орган указанной информации фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Глава 2

Принятие решения о проведении/не проведении аукциона

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответственному сотруднику Уполномоченного органа информации, необходимой для принятия решения о проведении/не проведении аукциона.

115. При отсутствии оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, указанных в подпункте «б» пункта 45 подраздела XI раздела II административного регламента, ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

а) если в соответствии с законодательством для определения начальной цены предмета аукциона (стоимости земельного участка, размера ежегодной арендной платы или первого арендного платежа) необходимо проведение рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ, - подготавливает информацию о земельном участке и направляет ее специалисту, который выполняет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона № 44-ФЗ в целях проведения рыночной оценки начальной цены предмета аукциона, после чего передает необходимую информацию ответственному сотруднику Уполномоченного органа;

б) при поступлении информации о рыночной оценке начальной цены предмета аукциона либо в случае, если проведения такой оценки в соответствии с законодательством не требуется, - готовит проект решения в форме постановления Администрации Максатихинского района (далее Решение) о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

116. При наличии оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, указанных в подпункте «б» пункта 45 подраздела XI раздела II административного регламента, ответственный сотрудник Уполномоченного

органа готовит служебную записку в адрес председателя (руководителя) Уполномоченного органа.

117. Проект Решения либо служебная записка (с приложением документов, на основании которых соответствующий документ был подготовлен) передается председателю Уполномоченного органа.

118. Председатель Уполномоченного органа рассматривает проект Решения либо служебную записку, удостовераясь в том, что соответствующий документ имеет под собой правовые основания, после чего согласовывает Решение и передает на подпись главе администрации Максатихинского района, либо накладывает резолюцию на служебную записку и передает соответствующий документ (с приложением документов, на основании которых он был подготовлен) ответственному сотруднику Уполномоченного органа.

119. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

а) подшивает в дело подписанное главой администрации Максатихинского района Решение либо служебную записку (с приложением документов, на основании которых соответствующий документ был подготовлен).

120. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения о проведении/не проведении аукциона.

Факт принятия администрацией Максатихинского района решения о проведении аукциона фиксируется в журнале регистрации Постановлений администрации Максатихинского района Тверской области.

Подраздел III

II этап предоставления муниципальной услуги

Глава 1

Публикация извещения о проведении аукциона и прием заявок на участие в аукционе

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

122. В качестве организатора аукциона могут выступать Уполномоченный орган либо действующая на основании договора с ним специализированная организация (далее также именуемые «организатор аукциона»).

123. Ответственный сотрудник организатора аукциона на основании принятого Уполномоченным органом решения о проведении аукциона:

а) устанавливает предмет аукциона (продажа земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка);

б) определяет с учетом требований пунктов 9, 10 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ открытый или закрытый по составу участников характер аукциона;

в) определяет с учетом требований статьи 39.13 Земельного кодекса РФ форму проведения аукциона (в электронной или в неэлектронной форме);

г) определяет с учетом требований пунктов 12, 14, 15, статьи 39.11 Земельного кодекса РФ начальную цену предмета аукциона;

д) устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона;

е) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона обеспечивает:

размещение извещения о проведении аукциона, оформленного в соответствии с требованиями пунктов 21 - 23 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, на официальном

сайте. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона в зависимости от предмета аукциона является проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка, а в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории - также проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом РФ;

опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования «Максатихинский район» или уставом муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха» (в случае проведения аукциона в электронной форме опубликования извещения о проведении аукциона не требуется).

Максимальный срок выполнения действий – 7 календарных дней со дня принятия Решения о проведении аукциона.

124. После размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте и его опубликования (в случаях, установленных законодательством) ответственный сотрудник организатора аукциона:

а) осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе:

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале регистрации заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка или журнале регистрации заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (с присвоением заявке номера и указанием даты и времени ее подачи);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

на заявке, поступившей по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, делает отметку об отказе в ее принятии с указанием причины отказа, после чего возвращает заявку вместе с приложенными к ней документами заявителю (представителю заявителя) под расписку в соответствующем журнале регистрации заявок.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «а» настоящего пункта – 15 минут;

б) в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте «б» пункта 42 подраздела IX раздела II административного регламента, - обеспечивает получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, аналогичном порядку, установленному главой 2 подраздела I настоящего раздела административного регламента;

в) в случае если заявитель отозвал заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, обеспечивает возвращение заявителю задатка в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного уведомления заявителя об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона (в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе).

125. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявок организатором аукциона.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации заявок.

Глава 2

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявок на участие в аукционе ответственному сотруднику организатора

аукциона.

127. Ответственный сотрудник организатора аукциона обеспечивает:

а) рассмотрение заявок и прилагаемых к ним документов в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона;

б) ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с требованиями пункта 9 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок;

в) размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола;

г) подготовку, подписание и направление в адрес заявителей уведомлений о принятом в отношении них решении о допуске/не допуске к участию в аукционе не позднее дня, следующего после дня подписания протокола;

д) возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

е) переход к выполнению действий, приведенных в главе 1 подраздела IV настоящего раздела административного регламента (за исключением случаев, указанных в пункте 128 настоящей главы).

128. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе организатором аукциона 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.

Также аукцион признается несостоявшимся, 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.

В указанных случаях ответственный сотрудник организатора аукциона в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявок обеспечивает подготовку и подписание решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся.

129. Если в случаях, указанных в пункте 128 настоящей главы, организатором аукциона является специализированная организация, ответственный сотрудник специализированной организации в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявок обеспечивает передачу документов, оформленных специализированной организацией в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, а также самих заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов ответственному сотруднику Уполномоченного органа.

130. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона либо в случае если аукцион признан несостоявшимся, так как подана только одна заявка, и эта единственная заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, ответственный сотрудник Уполномоченного органа переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 подраздела IV настоящего раздела административного регламента.

131. Результатом выполнения административной процедуры является принятие организатором аукциона решения о допуске/не допуске заявителей к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятом в отношении них решении, а также (в случае, указанном в пункте 128 настоящей главы) признание аукциона несостоявшимся.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе и журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа (аналогичном документе специализированной

организации).

Подраздел IV
III этап предоставления муниципальной услуги
Глава 1
Проведение аукциона и определение результатов аукциона

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

133. Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с положениями Земельного кодекса РФ.

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 признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

134. Ответственный сотрудник организатора аукциона обеспечивает:

а) подготовку протокола о результатах аукциона (в соответствии с требованиями пункта 15 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ) в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол подписывается организатором аукциона в день проведения аукциона по итогам его проведения;

б) размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола;

в) возврат задатка заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

135. 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.

В указанных случаях ответственный сотрудник организатора аукциона в течение 2 рабочих дней со дня проведения аукциона обеспечивает подготовку и подписание решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся.

136. Если организатором аукциона является специализированная организация, ответственный сотрудник специализированной организации в течение 3 рабочих дней со дня проведения аукциона обеспечивает передачу документов, оформленных специализированной организацией в ходе проведения аукциона, а также самих заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов ответственному сотруднику Уполномоченного органа, который переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 настоящего подраздела.

137. Результатом выполнения административной процедуры является определение победителя аукциона либо признание аукциона несостоявшимся.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе о результатах аукциона.

Глава 2
Осуществление мероприятий, направленных на заключение договора (договоров) с победителем аукциона

(иным лицом, установленным Земельным кодексом РФ)

138. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у ответственного сотрудника Уполномоченного органа:

- а) протокола о результатах аукциона;
- б) протокола о результатах аукциона и решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся;
- в) протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся.

139. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа обеспечивает подготовку, подписание руководителем Уполномоченного органа и направление трех экземпляров проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка:

а) в случае, указанном в подпункте «а» пункта 138 настоящей главы, - победителю аукциона в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте;

б) в случае, указанном в подпункте «б» пункта 138 настоящей главы, - единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. 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. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте;

в) в случае, указанном в подпункте «в» пункта 138 настоящей главы: заявителю, признанному единственным участником аукциона, - в течение десяти дней со дня подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, - в течение десяти дней со дня рассмотрения заявки организатором аукциона.

В приведенных в настоящем подпункте случаях 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.

140. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка в адрес соответствующего лица направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного руководителем Уполномоченного органа.

141. Если в течение тридцати дней со дня направления Уполномоченным органом проекта договора (проектов договоров) заявитель не подписал и не представил в Уполномоченный орган направленный ему договор (направленные договоры):

а) в случае, указанном в подпункте «а» пункта 139 настоящей главы, - организатор аукциона предлагает заключить соответствующий договор (соответствующие договоры) иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Если в течение тридцати дней со дня направления данному лицу проекта соответствующего договора (проектов соответствующих договоров) этот участник не представил в Уполномоченный орган

подписанный им договор (подписанные договоры), организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом РФ;

б) в случаях, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 139 настоящей главы, - организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, при этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

142. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора (договоров), и об иных лицах, установленных Земельным кодексом РФ, которые уклонились от заключения договора (договоров), включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

В течение пяти рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока, установленного Земельным кодексом РФ для подписания заявителем и представления в Уполномоченный орган договора (договоров), Уполномоченный орган направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения соответствующих лиц в реестр недобросовестных участников аукциона.

143. В случае поступления в Уполномоченный орган подписанного заявителем договора (договоров) ответственный сотрудник Уполномоченного органа:

а) регистрирует договор (договоры) в журнале регистрации договоров Уполномоченного органа;

б) проставляет на каждом экземпляре договора номер и дату подписания, а также печать Уполномоченного органа;

в) обеспечивает направление договора (договоров) в орган государственной регистрации права (в целях государственной регистрации права на земельный участок) после регистрации права - в адрес заявителя;

г) приобщает зарегистрированный договор (зарегистрированные договоры) к комплекту документов заявителя, формируя дело, которое передает на хранение в архив Уполномоченного органа.

144. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) заключение с заявителем:

договора купли-продажи земельного участка;

договора аренды земельного участка;

договора аренды земельного участка и договора о комплексном освоении территории;

б) включение заявителя в реестр недобросовестных участников аукциона.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации договоров Уполномоченного органа или в реестре недобросовестных участников аукциона.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

145. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

146. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

147. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

148. В филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

149. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 147, 148 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

150. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

151. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

152. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 151 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

153. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

154. Несоблюдение положений административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, иного организатора аукциона, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

155. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах

(должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

156. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

157. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа.

158. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- в) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- г) подготовку проектов межведомственных, внутриведомственных и иных запросов;
- д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

159. Специалист несет персональную ответственность за проведение рыночной оценки начальной цены предмета аукциона.

160. Ответственный сотрудник организатора аукциона несет персональную ответственность за:

- а) размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте и (при необходимости) его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов;
- б) прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;
- в) подготовку проектов межведомственных запросов (при необходимости);
- г) ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и его размещение на официальном сайте;
- д) подготовку проектов уведомлений в адрес заявителей о принятом в отношении них решении о допуске/не допуске к участию в аукционе;
- е) ведение протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте;
- ж) возврат заявителям задатка (при необходимости);
- з) подготовку проекта решения о признании аукциона несостоявшимся (при необходимости).

161. Специалист несет персональную ответственность за организацию подписания заявителем проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (при необходимости – также проекта договора о комплексном освоении территории) либо включение заявителя в реестр недобросовестных участников аукциона.

162. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

163. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ.

164. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ.

165. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ».

166. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

167. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, иного организатора аукциона, филиала ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

168. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

169. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

170. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (заявки);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

171. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ».

172. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт администрации или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

173. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

174. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

175. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

176. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 173 настоящего раздела.

177. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

179. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте администрации мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

180. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

181. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

182. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

183. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, или земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных
на территории Максатихинского района,
на торгах»

Сведения о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям
администрации Максатихинского района
(далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: 171900, Тверская обл., пгт. Максатиха,
ул. Красноармейская, д.11, каб. № 9
Телефон / факс: 8 (48253) 5-18-19
Адрес электронной почты: kuimaksatiha@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
maksatiha-adm.ru
Время работы Уполномоченного органа (приемные дни граждан):
вторник с 08.45 до 18.00;
пятница с 08.45 до 16.45
обед с 13.00 до 14.00.
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru

Сведения о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг»,
участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Максагихинский филиал	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4	8 (48253) 5-13-89	maksatiha@mc-fc-tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница 9:00 – 18:00 Среда 9:00 - 20.00 Без перерыва на обед. Суббота, Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, или земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена,
расположенных на территории
Максатихинского района, на торгах»

В Комитет по управлению имуществом и
земельным отношениям администрации
Максатихинского р-на от

(наименование заявителя - юридического
лица, его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя - гражданина)
адрес:

(места нахождения заявителя - юридического
лица или места жительства заявителя -
гражданина)
почтовый
адрес _____
телефон: _____,
факс: _____,
адрес электронной почты:

Заявление
о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, или земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена,
расположенного на территории Максатихинского района

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации
_____ просит
(наименование заявителя - организации или Ф.И.О. заявителя – физического лица)
провести аукцион по продаже земельного участка / аукцион на право заключения
договора аренды земельного участка, находящегося
в _____, с кадастровым номером
69:20: _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:
_____.

Цель использования земельного участка _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать
способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;
- бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- электронного документа, который размещается Уполномоченным органом на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
- электронного документа, который размещается Уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

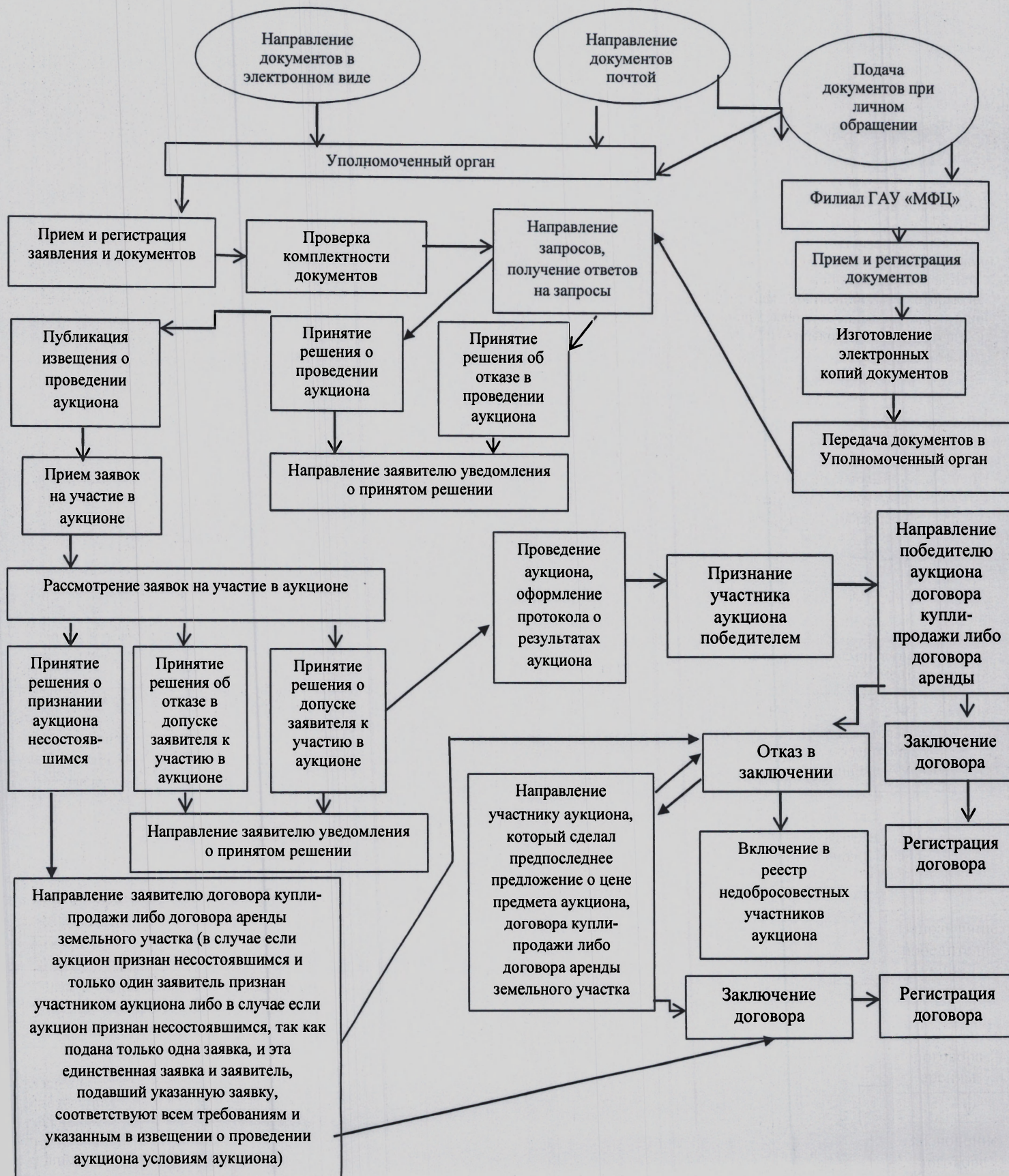
Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

" " _____
(подпись)

_____ (дата)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, или земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена, расположенных на территории
Максатихинского района, на торгах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, или земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена,
расположенных на территории
Максатихинского района, на торгах»

Расписка
в принятии документов к рассмотрению

(наименование Уполномоченного органа либо наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

от

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Нали- чие доку- ментов	Кол- во лис- тов
1			
2			
3			

Дата приема документов _____

Документы принял

(Должность, Ф.И.О.)