АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.11.2021 № 292-01-02-1728-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Бардымского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию Туйгильдина И.С.

Глава муниципального округа-
глава администрации Бардымского
муниципального округа Х.Г. Алапанов

Приложение
к постановлению администрации
Бардымского муниципального округа
от 30.11.2021 № 292-01-02-1728-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах, проводимых в форме аукционов» (далее - муниципальная услуга).

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предоставляется через МФЦ.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Бардымского муниципального округа (далее – Администрация) в лице Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее – Управление), расположенная по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский район, 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж.

Справочный телефон Управления:

(34292) 2-27-26.

Официальный сайт Бардымского муниципального округа: барда.рф.

Электронная почта: odr-barda@mail.ru,

График работы:

понедельник с 8.30 до 17.30;

вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Региональная государственная информационная система Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» http://rgu.permkrai.ru/ (далее - ГИС «Реестр Пермского края»).

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

Официальный сайт Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее - официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Бардымского муниципального района, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.4.1. в Управлении:

при личном обращении;

на официальном сайте;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте odr-barda@mail.ru,;

1.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.4.3. на официальном сайте администрации Бардымского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет барда.рф (далее - официальный сайт);

1.4.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru;

1.4.5. на ГИС «Реестр Пермского края»;

1.4.6. на Едином портале;

1.4.7. на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист Управления осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

1.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Управления.

1.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (34292) 2-27-26.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Подача в Управление письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Управление, или в МФЦ;

в форме электронных документов.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Управление осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.

1.10. Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Бардымского муниципального округа (далее – администрация) в лице Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее – Управление), расположенная по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж, каб.№ 3.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

ресурсоснабжающими организациями;

кадастровыми инженерами.

2.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минэкономразвития России 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 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»;

Устав Бардымского муниципального округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте Бардымского муниципального округа

на Едином портале;

на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию (на имя главы муниципального округа – главы администрации Бардымского муниципального округа), или в Управление (на имя начальника Управления) заявление по форме согласно приложению 1 приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление).

Подача письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Управление, или в МФЦ;

в форме электронных документов.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Управление осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.

Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

через Единый портал;

через официальный сайт ОМСУ.

через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края».

Заявитель вправе подать документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Заявление, направленное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 административного регламента.

2.5.1. В заявлении указываются:

ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты;

для представителя заявителя: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого представитель

уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

просьба о предоставлении муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.5.2. Заявление должно быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистами администрации/Управления или МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов.

2.5.3. При подаче в форме электронного документа путем направления на электронную почту Управления заявление подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При подаче заявления в форме электронного документа в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам, указанным в абзацах втором-четвертом настоящего пункта, указывается способ получения копии решения путем личного обращения либо его направления заявителю посредством почтового отправления.

2.5.7. Заявление, представленное в Администрацию, подлежит регистрации в МСЭДе специалистом администрации Бардымского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, представленное в Управление, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление по почте, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление через МФЦ, регистрируется в день поступления заявления из МФЦ в Администрацию/Управление. Заявление, поступившее в Администрацию/Управление после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление через Единый портал, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление посредством личного обращения, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление на электронную почту Администрации/Управления, регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за электронную почту Администрации/Управления. Заявление, поступившее после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги по заявлению физического или юридического лица:

а) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка, по форме согласно Приложению 2 к Регламенту (далее – Заявление);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя.

2.6.2. Перечень необходимых документов для принятия участия в аукционе:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка, по форме согласно Приложению 1 к Регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для граждан);

в) 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;

г) документы, подтверждающие внесение задатка;

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, помарки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены гражданином (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или организации (в отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несет ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и дает согласие на обработку персональных данных, относящихся к нему и несовершеннолетним членам его семьи. Совершеннолетние члены семьи заявителя подтверждают письменно свое согласие на обработку персональных данных.

При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края» получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю

заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по причине отказа в проведении аукциона, отказа в допуске к участию в аукционе, а также по причине признания победителем аукциона другого лица).

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи Заявителем заявления о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка в соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса РФ до принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

В случае принятия решения о проведении аукциона (в том числе по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или договора аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания для отказа в проведении аукциона:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2001 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- 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 Российской Федерации» 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 субъекта Российской Федерации 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.

2.12.2. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

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

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

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Срок ожидания Заявителем в очереди при подаче Заявления путем личного обращения в администрацию/Управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги). В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, сроки административных процедур. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должны быть выделены отличным от основного текста шрифтом.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании и составляет не менее трех.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с Заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (оформляется в свободной форме).

2.20. Специалист Управления, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает:

объективное и своевременное исполнение процедуры;

своевременное направление дополнительных запросов о представлении информации и документов, в том числе в электронной форме, находящихся в распоряжении у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи в Управление Заявления.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном Регламентом;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.23.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявления, выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур;

2.23.2. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

оснащения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.23.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

закрепления персональной ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Управления по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.23.4. количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

2.24. Обеспечение возможности получения Заявителями муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в следующем объеме:

предоставление возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Управления;

предоставление возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.25. Данная муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в

соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона.

3.1.2. Рассмотрение заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

3.1.3. Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

3.1.4. Подготовка проекта договора купли-продажи (договора аренды земельного участка), направление его лицу, признанному победителем аукциона, или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе; направление на государственную регистрацию подписанного обеим сторонами договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка); выдача Заявителю договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка), возврат задатков проигравшим Заявителям.

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию/Управление от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края», на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры специалист выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации;

3.3.5. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края» получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов с резолюцией начальника Управления ЗИВ администрации Бардымского муниципального округа.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

1) рассматривает заявление и комплект представленных документов;

2) проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

В случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3) формирует пакет документов на земельный участок или запрашивает ранее сформированный пакет документов в архиве;

4) проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в разделе 2 Регламента;

5) запрос сведений 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;

6) при необходимости осуществляет проведение оценочных работ в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

7) по результатам рассмотрения предоставленных документов готовит проект распоряжения администрации Бардымского муниципального района о проведении аукциона (далее - распоряжение о проведении аукциона) или проект письма об отказе в проведении аукциона, в случаях, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

3.4.4. Распоряжение о проведении аукциона проходит процедуру согласования и подписывается главой муниципального округа - главой Администрации Бардымского муниципального округа.

3.4.5. В течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона орган, предоставляющий муниципальную услугу уведомляет Заявителя об отказе в проведении аукциона.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи Заявителем заявления о проведении аукциона.

3.4.7. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации Бардымского муниципального округа о проведении аукциона или письмо об отказе в проведении аукциона, которое подписывается начальником Управления.

3.5. Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является распоряжение о проведении аукциона.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры, аукционист).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет размещение извещений о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона. Ответственный за исполнение административной процедуры также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Тан» («Рассвет»).

3.5.4. Лицам, желающим принять участие в торгах, органом, предоставляющим муниципальную услугу, предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.5.5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.5.6. Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка,

подают в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявку на участие в аукционе (далее - заявка) с приложением документов, указанных в разделе 2 Регламента.

3.5.7. Ответственный за исполнение административной процедуры:

1) осуществляет прием заявок, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

3) запрашивает в отношении Заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

3.5.8. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, аукционная комиссия по продаже и предоставлению в аренду земельных участков (далее – аукционная комиссия) рассматривает заявки и документы Заявителя, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов председатель аукционной комиссии принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем аукционной комиссии не позднее, чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

3.5.9. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору уполномоченного органа рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона. По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические

лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.5.10. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

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

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

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

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается членами аукционной комиссии, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте и в день проведения аукциона.

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

3.5.12. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона, единственным подавшим заявку Заявителем, единственным признанным участником аукциона, договора купли-продажи или аренды земельного участка.

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

3.5.13. Срок исполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней со дня опубликования извещения.

3.5.14. Результатом административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи (договора аренды земельного участка), направление его лицу, признанному победителем аукциона, или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе; направление на государственную регистрацию

подписанного обеим сторонами договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка); выдача Заявителю договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка), возврат задатков проигравшим Заявителям.

3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, или подписанный протокол о результатах аукциона.

3.6.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по подготовке договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка), осуществляет подготовку, согласование и подписание начальником Управления и направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.6.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Управление в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязан направить Заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи (проекта договора аренды земельного участка). При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Управление направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.6.4. Подписание победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе его участником трех экземпляров договора купли-продажи или договора аренды земельного участка осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.6.5. Ответственный за исполнение административной процедуры по подготовке договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка) специалист Управления в течении 5 рабочих дней со дня получения подписанного победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе его участником обеспечивает направление договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка) на государственную регистрацию.

3.6.6. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.5.12 Регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, проигравшим в аукционе, осуществляется ответственным за

исполнение административной процедуры путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, договор купли-продажи (договор аренды земельного участка) и выдача его Заявителю.

3.7. В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.11 ЗК РФ предоставление муниципальной услуги по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 Регламента.

3.8. Ответственный за исполнения административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, заявителю способом, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Управления. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы муниципального округа – главы администрации Бардымского муниципального округа.

4.3. Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность специалистов Управления, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К специалистам может быть применено дисциплинарное взыскание в случаях:

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов Управления, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, с. Барда, Пермский край, 618150;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: odr-barda@mail.ru или размещенного на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф; на официальном Интернет сайте Единого портала http://gosuslugi.ru/; на официальном Интернет сайте ГИС «Реестр Пермского края» http://rgu.permkrai.ru/; на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/.

- в форме устного личного обращения к начальнику Управления, заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию, главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа можно по телефону (34292) 2-07-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34292) 2-07-10.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Бардымского муниципального округа;

на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru/.

5.3. В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.11. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

ЗАЯВКА
на участие в аукционе

Заявитель _____
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица, ИНН)

_____
(адрес/место нахождения, телефон/факс)

_____
(для гражданина - данные паспорта: серия и номер, кем, где, когда выдан,

_____
для юридического лица или индивидуального предпринимателя - номер и дата регистрации

_____
в ЕГРЮЛ

Прошу включить в состав претендентов для участия в аукционе по продаже в собственность/ права на заключение договора *(нужное подчеркнуть)*, земельного участка, расположенного по адресу:

_____

_____
(указывается местонахождение участка, его площадь, его адрес, кадастровый номер)

Лот № _____

Необходимый задаток внесен в сумме _____

_____
(указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка)

Реквизиты банковского счета для возврата задатка _____

_____

_____

Приложение:

Наименование	Листов
Копия документа, удостоверяющего личность (для граждан)	
Дополнительно:	
Платежный документ, подтверждающий оплату задатка	
Реквизиты счета для возврата задатка	
Доверенность представителя № _____ от _____	

Подпись заявителя _____ _____
М.П. *(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)*

Подпись уполномоченного лица организатора, принявшего заявку

_____
М.П. *(фамилия, имя, отчество представителя организатора)*

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»

Начальнику Управления по
земельно-имущественным вопросам
администрации Бардымского
муниципального округа

от_____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____

Паспортные данные:
(указываются данные заявителя)

серия _____,№_____,
выдан «___»_____200___г.
кем _____,

действующего по доверенности от:

_____

Почтовый адрес заявителя:

_____, _____
(индекс)

район _____

_____

улица _____
дом ____, квартира (офис)_____

Контактные телефоны заявителя:

_____

заявление.

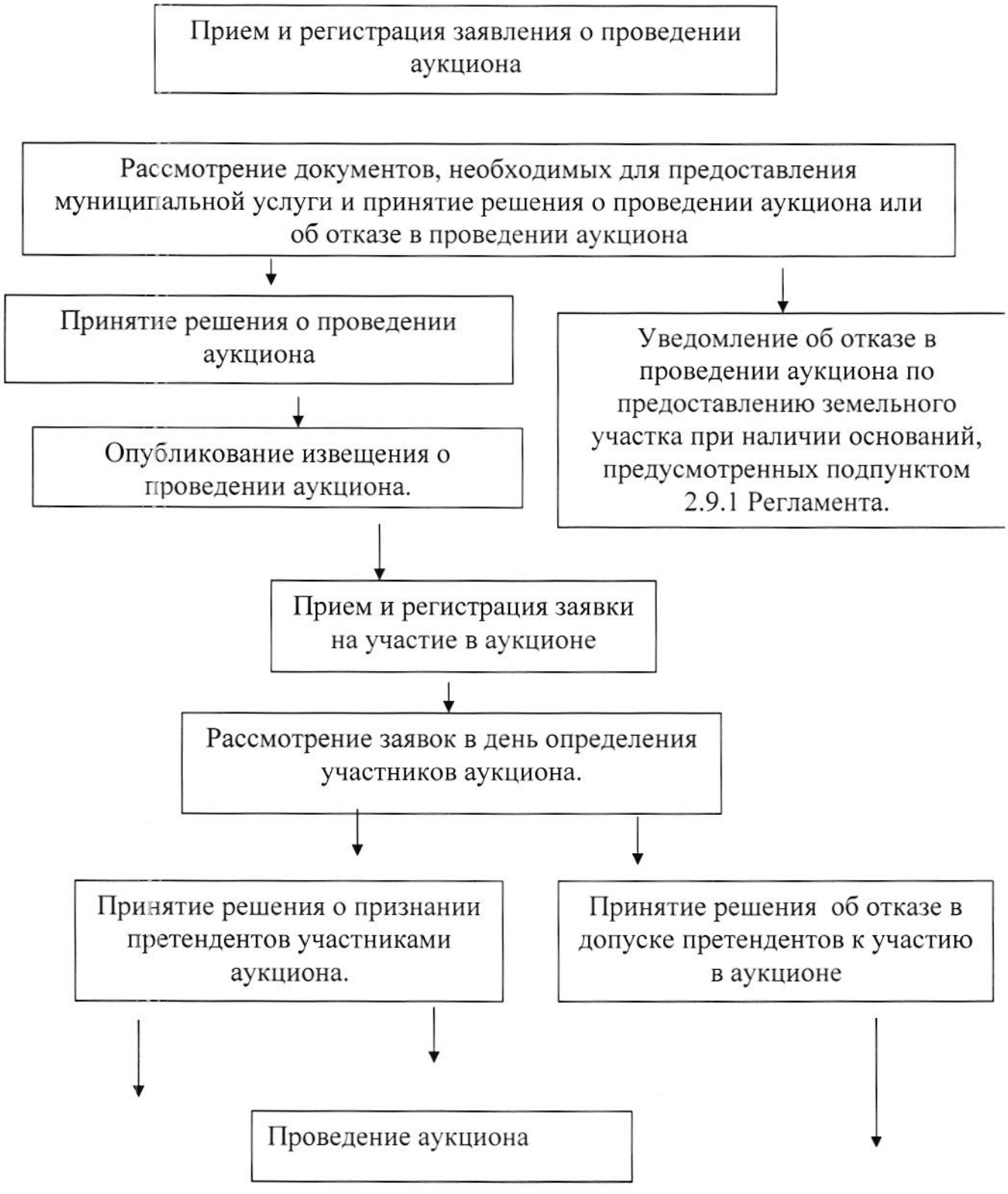
В соответствии п.п. 6 п.4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ прошу провести аукцион по продаже в собственность/на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером: 59:13:_____. Цель использования земельного участка _____.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

_____
(дата, подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»

Блок схема предоставления муниципальной услуги.



В случае если только один заявитель признан участником аукциона и заявитель, подавший единственную заявку, соответствует всем требованиям, аукцион признается несостоявшимся.

Подписание с победителем протокола о результатах аукциона.

Возврат внесенного задатка проигравшим и не допущенным к торгам заявителям.

Направление заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка

Направление победителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка

Подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, направление на государственную регистрацию и выдача заявителю договора купли-продажи или договора аренды земельного участка