



Республика Карелия

Администрация муниципального образования «Суоярвский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2016 г.

№484

г. Суоярви

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 13.06.2016 года № 425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом администрации муниципального образования «Суоярвский район», администрация муниципального образования «Суоярвский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах».
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Суоярвский район».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
муниципального образования
«Суоярвский район»



Г.Г.Данько

«УТВЕРЖДЕН»
постановлением Администрации
муниципального образования
«Суоярвский район»
от 13.10.2016 г. № 484

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Суоярвский район» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с продажей земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Суоярвский район», или предоставлением их в аренду, путем проведения аукционов.

1.2. Заявителем муниципальной услуги являются физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (далее - заявитель).

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории могут являться только юридические лица.

С заявлением, оформленным по форме, приведенной в приложениях № 1 или 2 к Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>) и на официальном сайте Администрации (www.suojarvi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «Суоярвский район»:

РК, Суоярвский район, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6.

1.3.3. Контактные телефоны:

(81457) 5-14-50 – приемная администрации муниципального образования «Суоярвский район»

(81457) 5-17-02 – отдел строительства, муниципального имущества и землепользования администрации муниципального образования «Суоярвский район» (далее – Отдел).

1.3.4. Консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела строительства, муниципального имущества и землепользования осуществляются в отведенные для приема часы: понедельник – четверг, с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин, пятница: с 8 час. 30 мин. до 16 час. 45 мин.

1.3.5. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Отдела:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону.

Специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалисты Отдела осуществляют не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Информация в письменном виде обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации, путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации.

1.6. Информация об органах и организациях, которые учувствуют в предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (далее – Росреестр).

1.6.2. Государственный кадастровый учет земельных участков и предоставление сведений из государственного кадастра недвижимости, обеспечение возможности подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» любым заинтересованным лицом за плату осуществляется Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия (далее - Кадастровая палата).

1.6.3. Информацию о месте нахождения Росреестра и Кадастровой палаты и часах приема можно получить на сайте <http://www.rosreestr.ru>.

1.6.4. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), предоставляются Инспекцией Федеральной налоговой службы по Республике Карелия (далее – ИФНС).

Информацию о месте нахождения ИФНС и часах приема можно получить на сайте <http://www.nalog.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела строительства, муниципального имущества и землепользования администрации муниципального образования «Суоярвский район».

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие администрации муниципального образования «Суоярвский район».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 5) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 11) Уставом муниципального образования «Суоярвский район»;
- 12) Генеральным планом и Правилами землепользования и застройки поселений, находящихся на территории муниципального образования «Суоярвский район», а именно:
 - Генеральный план и Правила землепользования и застройки Суоярвского городского поселения (Решение Совета Суоярвского городского поселения № 199 от 08.02.2013 г.);
 - Генеральный план и Правила землепользования и застройки Вешкельского сельского поселения (Решение Совета депутатов муниципального образования «Вешкельское сельское поселение» № 2 от 28.12.2012 г.);
 - Генеральный план и Правила землепользования и застройки Лоймольского сельского поселения (Решение Совета депутатов муниципального образования «Лоймольское сельское поселение» № 18 от 18.11.2012 г.);

- Генеральный план и Правила землепользования и застройки Найстеньярвского сельского поселения (Решение Совета депутатов муниципального образования «Найстеньярское сельское поселение» № 15 от 13.11.2013 г.);

- Генеральный план и Правила землепользования и застройки Поросозерского сельского поселения (Решение Совета депутатов Поросозерского сельского поселения № 200 от 08.02.2013 г.).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 месяцев со дня проведения кадастровых работ в отношении земельного участка и осуществления его государственного кадастрового учета.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если не требуется образование земельного участка:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения с заявлением юридического лица).

2.7. Для участия в аукционе необходимы следующие документы:

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

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявление подается представителем, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством;

3) 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения с заявлением юридического лица) или выписка из ЕГРИП в случае обращения индивидуального предпринимателя.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.8. Административного регламента, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных 2.6. и 2.7. Административного регламента;

2) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) земельный участок не отнесен к категории земель «земли населенных пунктов»;

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

9) 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) 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;

11) 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;

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

13) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) 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;

15) 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;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

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

18) 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;

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

20) 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;

21) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны;

22) планируемая застройка не соответствует строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам;

23) в случае представления заявителем заявки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.7 Административного регламента, для участия в аукционе основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является:

- 1) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 2) непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Административным регламентом и другими федеральными законами не имеет права быть

участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13 Заявления, оформленные по форме, приведенной в приложениях № 1 или 2 к Административному регламенту, регистрируются в отделе делопроизводства в течение трех дней, в случае поступления заявления от физического лица и от индивидуального предпринимателя, и в течение одного дня, при поступлении заявления от юридического лица.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) у входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов;

3) специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

4) обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной

эвакуации всех заявителей и специалистов Отделов из помещений в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8) рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», информационно-справочным и правовым системам;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме;

10) места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (заявления) и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалистов Отдела согласно графику, указанному в пункте 1.3.4 Административного регламента.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) простота и ясность изложения информационных материалов;

5) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

6) максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

1) наличие очередей при приеме и получении документов;

2) нарушение сроков предоставления услуги;

3) некомпетентность и неисполнительность специалистов Отдела и должностных лиц Администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

4) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

5) нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.19. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при

личном обращении заявителя:

1) для подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае если заявитель является победителем аукциона, заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

3) за получением уведомления об отказе в продаже земельного участка или предоставлении в аренду путем проведения аукциона.

2.20. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Управлений при предоставлении муниципальной услуги составляет до 15 минут.

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

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

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) уведомление заявителя о возможности продажи земельного участка или предоставления в аренду путем проведения аукциона или об отказе в продаже земельного участка или предоставлении в аренду путем проведения аукциона;

3) подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Суоярвский район», или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Суоярвский район»;

4) заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, указанной в приложении № 1 или 2 к Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в Отдел строительства, муниципального имущества и землепользования.

Специалист Отдела строительства, муниципального имущества и землепользования:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов).

При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист Отдела строительства, муниципального имущества и землепользования устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Отдела строительства, муниципального имущества и землепользования принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в заявлении ставится отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, заявление и приложенные необходимые документы регистрируются в течение трех дней, в случае поступления заявления от физического лица (индивидуального предпринимателя), и в течение одного дня, при поступлении заявления от юридического лица. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать одного дня для юридических лиц и трех дней - для физических лиц (индивидуальных предпринимателей).

3.3. Уведомление заявителя о возможности продажи земельного участка или предоставления в аренду путем проведения аукциона или об отказе в продаже земельного участка или предоставлении в аренду путем проведения аукциона.

Заявление об организации аукциона в отношении земельного участка поступает для рассмотрения по компетенции и подготовки заключения о возможности продажи земельного участка или предоставления в аренду путем проведения аукциона в Отдел строительства, муниципального имущества и землепользования.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист Отдела строительства, муниципального имущества и землепользования в письменной форме уведомляет в течение 30 дней с момента регистрации заявления заявителя об отказе в продаже земельного участка или предоставлении в аренду путем проведения аукциона с указанием причин такого отказа.

При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист Отдела в письменной форме уведомляет в течение 30 дней с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) дней.

3.4. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Суоярвский район», или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Суоярвский район».

Специалистом Управления архитектуры и градостроительства осуществляется обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением

случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории) и подготовка градостроительного плана на земельный участок (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, линейного объекта, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории).

Обеспечение специалистом Отдела строительства, муниципального имущества и землепользования выполнения работ по определению начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Подготовка специалистом Отдела строительства, муниципального имущества и землепользования проекта постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

При получении указанных документов специалист Отдела строительства, муниципального имущества и землепользования обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте Администрации: www.suojarvi.ru и на сайте <http://www.torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Информация о проведении аукциона доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

При приеме заявки и документов специалист Отдела строительства, муниципального имущества и землепользования проверяет комплектность документов, и правильность заполнения заявки.

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

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

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

Заявитель имеет право отозвать принятую Отделом строительства, муниципального имущества и землепользования заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Отдел строительства, муниципального имущества и землепользования. При этом внесенный задаток возвращается заявителю в течение трех

рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявлений задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Комиссия по проведению торгов (далее - комиссия) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается членами комиссии 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. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, комиссия направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся. Внесенный задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола.

Аукцион проводится организатором торгов в присутствии членов комиссии и участников аукциона (их представителей).

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Отделе строительства, муниципального имущества и землепользования. В протоколе указываются:

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

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>) и на официальном сайте Администрации (www.suojarvi.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

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 признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

Внесенный победителем аукциона задаток зачисляется в оплату приобретаемого собственностью земельного участка или в счет арендной платы. Задаток, внесенный победителем аукциона, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

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

Аукцион признается несостоявшимся 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.

Администрация в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если победитель аукциона уклонился от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. При этом могут быть изменены условия аукциона, в том числе снижена начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы не более чем на 30 процентов без проведения повторной оценки.

Информация о результатах аукциона размещается в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона.

3.6. Заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

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

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 проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного Администрацией.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а 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.

3.7. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте Администрации в сети Интернет (далее – заявление в электронной форме), также можно направить заявление электронной форме с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.1 Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.7.2. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения:

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

б) в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.7.3. Иных требований не имеется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

1) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

2) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

3) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Суоярвский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальниками Отдела непосредственно в ходе предоставления специалистами Отдела муниципальной услуги.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации, по мере необходимости в следующих случаях:

1) при поступлении жалобы со стороны заявителя;

2) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут

ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Отдела и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, иных муниципальных служащих Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалистов Отдела, иных муниципальных служащих Администрации, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.