

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2018 № 257

Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

М.В. Зайцев

Приложение к Постановлению Администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
03.12.2018 № 257

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: юридические и физические лица.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) (далее – ГК РФ);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – ЗК РФ);

3) Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582) (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Устав).

2. Стандарт муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации Розовского сельского поселения.

2.2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения по адресу:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка ул. 50 лет Октября, 19

График работы администрации:

понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

График приема специалиста:

Понедельник, среда с 08:30 до 16:00,

перерыв 12:00 -14:00

выходной: суббота, воскресенье.

2.2.2. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги, также могут обратиться по телефону: 8 (3812) 991-284 или направив запрос на электронный адрес Администрации Розовского сельского поселения E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru

2.3. Результат предоставления услуги:

- 1) постановление Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду;
- 2) заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги:

- при проведении процедуры торгов – не более 107 дней;
- если отказ при предварительном согласовании предоставления земельного участка – в течение 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- заявление о предоставлении услуги, заявление о согласовании схемы (приложение № 1);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимый для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6;
- ненадлежащее оформление документов;
- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

1) если земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона.

Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
- на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;
- 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 настоящего Кодекса 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 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 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 муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3) заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

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

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими Федеральными законами 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 предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.9. Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа).

Если документ выдается на возмездной основе - услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

- ожидание заявителями при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут;

- ожидание заявителями получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут с момента получения заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями

(кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс», «Гарант»), печатающим и копирующим устройствами.

2.12.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка уполномоченного специалиста;
- культура обслуживания заявителей;
- удобный график работы;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) уполномоченного специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;
- утверждение схемы расположения земельного участка;
- прием заявлений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду;
- заключение договора купли-продажи, аренды.

3.1. Прием, регистрация заявления и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Администрацию сельского поселения заявления и документов лично либо направление их посредством почтовой связи или посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, направленных заявителем посредством почтовой связи, на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении заявления и документов посредством почтовой связи, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист Администрации сельского поселения, ответственный за учет входящей корреспонденции (далее - специалист Администрации), на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления и передает Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

Ответственный специалист Администрации сельского поселения осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверившись в том, что:

- документы содержат необходимые сведения о заявителе, подписи заявителя;
- количество приложенных к заявлению документов соответствует количеству документов, указанных в заявлении;
- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия доверенности уполномоченного лица не истек.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия документов, ответственный специалист Администрации сельского поселения оформляет расписку в получении документов и направляет ее в адрес заявителя почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию расписки в получении документов, а также расписка в получении документов может быть вручена заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Если в результате проведения проверки документов установлено их ненадлежащее оформление, либо несоответствие заявления перечню, ответственный специалист Администрации сельского поселения готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, и направляет его на рассмотрение и подписание Главе сельского поселения.

Ответственный специалист Администрации сельского поселения сообщает заявителю по телефону (при наличии) о подписании уведомления

об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление заявителю почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и его электронную версию на данный адрес, также уведомление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Поступившее заявление и документы подлежат возврату заявителю в течение 1 календарного дня с момента подписания уведомления об отказе в приеме документов Главой сельского поселения.

3.1.1.2. Особенности приема и регистрации заявления, доставленного лично заявителем.

При предоставлении заявления при личном обращении ответственный специалист Администрации сельского поселения помимо действий, указанных в пункте 3.1.1.1 Регламента:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении земельного участка;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия документов перечню, ответственный специалист Администрации сельского поселения оформляет расписку в получении документов и направляет ее в адрес заявителя почтовой корреспонденцией, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию расписки в получении документов, а также расписка в получении документов может быть вручена заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.1.2. В случае устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в приеме документов, заявление рассматривается вновь, в установленные Регламентом сроки.

3.1.3. Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления и документов.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение Главой сельского поселения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

3.2.2. Ответственный специалист Администрации сельского поселения:

- рассматривает заявление и документы на предмет возможности продажи или передачи в аренду земельного участка без проведения торгов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечивает принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев, со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения

земельного участка, решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в Администрацию сельского поселения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрацией сельского поселения находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация сельского поселения принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка:

- обеспечивает получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 60 календарных дней.

3.3. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

3.3.2. Ответственный специалист Администрации сельского поселения:
- обеспечивает подготовку извещения о проведении аукциона, размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за 30 до дня проведения аукциона;

- обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона. Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может осуществляться по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;
- обеспечивает проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.3.3. Результатом административной процедуры является определение победителя аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 47 календарных дней.

3.4. Заключение договора по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение об определении победителя аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.4.2. Ответственный специалист Администрации сельского поселения:

- направляет в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Проекты договоров и решения выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. Передача земельного участка в собственность оформляется актом приема-передачи после полной оплаты стоимости земельного участка. Заявитель обязан обратиться в орган юстиции

с заявлением о проведении государственной регистрации перехода права на земельный участок;

- обеспечивает в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.4.3. Результатом административной процедуры является: Заключение договора по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 календарных дней.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.5.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Розовского сельского

поселения.

4.1.2. Ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Розовского сельского поселения.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Розовского сельского поселения.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- 1) знание ответственными лицами Администрации требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- 2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия

специалистов администрации в досудебном порядке.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Контроль деятельности специалистов Администрации Розовского сельского поселения осуществляет Глава Розовского сельского поселения. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить

письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес Администрации Розовского сельского поселения:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19

Электронный адрес Администрации E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru

График работы администрации:

понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

График приема специалиста:

Понедельник, среда с 08:30 до 16:00,

перерыв 12:00 -14:00

выходной: суббота, воскресенье.

Сообщить о нарушении муниципальным служащим положений настоящего административного регламента можно:

по телефону/факсу: 8 (3812) 991-284 (приемная), либо по электронной почте rozowsckaya2011@yandex.ru

В Администрации Розовского сельского поселения жалобы принимает и регистрирует специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка ул. 50 лет Октября, 19.

График приема посетителей:

Понедельник, среда с 08:30 до 16:00,

перерыв 12:00 -14:00

выходной: суббота, воскресенье.

.

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или

муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В заявлении об обжаловании действий муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу должно быть указано:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального служащего, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, либо муниципального служащего, предоставляющего услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего услугу;

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Типовая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту

Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить

заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявителю также может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- несоблюдения установленных сроков обжалования;
- если лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- если лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению, либо по ней вынесено судебное решение.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. 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, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Розовского сельского поселения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченное им должностное лицо:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы;
- 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявитель имеет право обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу или муниципальному служащему.

Главе Розовского сельского поселения

от _____

(ФИО полностью)

проживающей(го) по адресу: _____

(адрес проживания)

Тел. _____

(дом или сот.)

Место работы _____

СНИЛС _____

Паспортные данные _____

Заявление

о предоставлении земельного участка с торгов.

Прошу предоставить с торгов земельный участок с кадастровым номером _____, местоположение которого _____ на праве _____

цель использования _____

почтовый адрес или адрес электронной почты _____

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях осуществления возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области, Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области даю согласие оператору персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата

Подпись

Главе Розовского сельского поселения

от _____

(наименование юр.лица)

Адрес местонахождения: _____

адрес электронной почты _____

тел. _____

ИНН/КПП _____

ЕГРЮЛ _____

Заявление

о предоставлении земельного участка с торгов.

Прошу предоставить с торгов земельный участок с кадастровым номером

_____, местоположение которого _____

на праве _____

цель использования _____

Подпись

М.П.

ОБРАЗЕЦ
жалобы на действие (бездействие) Администрации
Розовского сельского поселения или его
должностного лица

Исх. от _____ № _____

Наименование: Администрация Розовского сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона»

Предоставление земельного участка с торгов	
Инициатива Администрации (39.11.3)	Инициатива граждан или юридических лиц (39.11.4)
Организация аукциона	
Администрация устанавливает время, место, порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие, порядок внесения и возврата задатка, «шаг аукциона»	
Извещение о проведении аукциона на сайте, Омский	
пригород (30 дней)	
Извещение об отказе в проведении аукциона	Аукцион
Заявление на участие в аукционе (39.12.1) Копии документов, удостоверяющие личность заявителя Документы, подтверждающие внесение задатка Приём прекращается за 5 дней до даты аукциона	
Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (39.12.9)	
Уведомления о принятых в отношении заявителей решениях	

<p>Аукцион признан несостоявшимся</p> <p>-если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию всех заявителей или о допуске только одного заявителя</p> <p>-если по окончании срока подачи заявок на участие подана только 1 заявка или не подано ни одной заявки</p> <p>-если в аукционе участвовал только 1 участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;</p> <p>-если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона.</p>	<p>Протокол результатов аукциона (39.12.15)</p> <p>Размещение на официальном сайте</p>
--	--

<p>Проект купли-продажи или проект договора аренды</p> <p>Сроки договоров аренды ст. 39.8</p>	<p>Возвращение задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем</p> <p>В течение 3-х раб. дней со дня подписания протокола</p>
<p>Проект купли-продажи или проект договора аренды</p> <p>Сроки договоров аренды ст. 39.8</p>	
<p>Если в течение 30 дней проекты договоров не подписаны</p>	
<p>Повторный аукцион</p>	<p>Заключение договоров с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение</p>
<p>Реестр недобросовестных участников аукциона (39.12.29)</p>	

