

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» июня 2017 г.

№ 886

г. Полярные Зори

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги *«Предоставление земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, на торгах»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 г. № 402, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги *«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»* (прилагается).

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 16.07.2020 г. № 513)

2. Считать утратившими силу постановления администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 26.11.2015 № 1327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах»,

- от 11.01.2016 № 2 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах»,

- от 21.01.2016 № 78 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах»,

- от 11.03.2016 № 271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования

В.Н. Семичев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 16.07.2020 г. № 513)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления в муниципальном образовании город Полярные Зори с подведомственной территорией земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, проводимых в форме аукционов.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 16.07.2020 г. № 513)

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются дееспособные граждане Российской Федерации и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Администрация):

адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори улица Сивко, дом 1

адрес официального сайта в сети «Интернет»: ;

адрес электронной почты:

телефон/факс приемной: (815-32) 7-41-71

график работы: понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о муниципальном казенном учреждении «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля» администрации г. Полярные Зори (далее – структурное подразделение Администрации), ответственном за предоставление муниципальной услуги:

адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом N 3

адрес электронной почты:

телефон/факс приемная: (815-32) 7-30-02.

график работы: понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

часы приема заявителей: вторник, четверг с 09.30 до 17.30 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.3. Информация о муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Полярные

Зори», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори
улица Сивко, дом 3

адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.pz.mfc51.ru;

адрес электронной почты: info@pz.mfc51.ru

телефон/факс приемной: (815-32) 7-45-44

график работы: вторник, четверг с 11.00 до 19.00;

среда, пятница с 09.00 до 17.00

суббота с 10.00 до 16.00

выходные дни: понедельник, воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1.-1.3.3. настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр): www.frgu.gosuslugi.ru»;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал): www.51gosuslugi.ru; - на официальном сайте МФЦ: www.pz.mfc51.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 11.06.2019 г. № 759)

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала *федерального реестра*;

(Дополнен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 11.06.2019 г. № 759)

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» официальном сайте структурного подразделения Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, едином и региональном портале [федеральном реестре](#) размещается следующая информация:

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 11.06.2019 г. № 759)

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах».

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 16.07.2020 г. № 513)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) или порталах государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (РПГУ) без личного посещения ОИОиМК или МФЦ в части:

- подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- получения статуса и результата предоставления муниципальной услуги.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 10.10.2022 г. № 894)

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- Управлением федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- Государственными органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных организаций в зависимости от указанного заявителем основания предоставления земельного участка на торгах.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в проведении аукциона;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в допуске к участию в аукционе;

- выдача (направление) заявителю уведомления о результатах проведения аукциона (в случае, если заявитель не признан победителем аукциона) - выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 10.10.2022 г. № 894)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 112 календарных дней со дня поступления заявления в структурное подразделение Администрации. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок по внесению сведений о регистрации права муниципальной собственности на

земельный участок в Единый государственный реестр недвижимости, в соответствии с п.3.4.2. настоящего Административного регламента. В случае представления заявления о проведении аукциона и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в структурное подразделение Администрации.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, получения консультации составляет 15 минут.

2.4.3. МФЦ обеспечивает передачу заявления о проведении аукциона и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и структурным подразделением Администрации, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления в МФЦ. При предоставлении документов указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента через МФЦ (если иной способ получения решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона не указан заявителем), структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания. МФЦ обеспечивает выдачу решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет: - при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя; -при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Заявления, представленные с нарушением порядка утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», не рассматриваются структурным подразделением Администрации. Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления заявления структурное подразделение Администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (1);
- (1) Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст.3301
- Земельным кодексом Российской Федерации (2) (далее - ЗК РФ);
- (2) Собрание законодательства РФ, 29.10.2001 № 44, ст. 4147
- Федеральным законом от 25.10.2001 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (3);
- (3) Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (4);
- (4) Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (5)

(5) «Российская газета», от 30.07.2010 № 168

-приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (6) - (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

(6) Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015

-постановлением Администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 N 753 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)» (7)

(7) Официальный сайт органа местного самоуправления <http://pz-city.ru>? 27.07.2016

-настоящим Административным регламентом Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в настоящем пункте размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о проведении аукциона (далее-Заявление), в котором должны быть указаны:

-фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

-наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

-дата, подпись. Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление и документы, по выбору заявителя могут быть представлены лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет, включая региональный портал. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем

заявителя – копия документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок и способы подачи заявления в электронном виде, а также требования к их формату определяются приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента возложена на заявителя. 2.6.4. Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок 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) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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. 2.6.4.1. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов указанных в пунктах 2.6.4., 2.6.4.1. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.6.6. Структурное подразделение Администрации в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе:

а) при рассмотрении заявления о проведении аукциона:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;

- информацию об отсутствии оснований для отказа, указанных в п.п. 2.7.5.1., 2.7.5.2. настоящего Административного регламента;

- технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона. -согласование владельцев инженерных коммуникаций, расположенных на земельном участке, либо информацию о том, что размещение инженерных коммуникаций не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

б) при рассмотрении заявки на участие в аукционе:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем;

- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

- документы, подтверждающие поступление задатка на расчетный счет структурного подразделения Администрации;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о проведении аукциона документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Запрещается 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 услуг;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 18.02.2022 г. № 110)

2.7. Перечень для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основания для возврата заявления и документов. В течение десяти дней со дня поступления заявления о проведении аукциона структурное подразделение Администрации возвращает заявление заявителю, если:

-заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поданного в электронном виде, является представления заявления с нарушением порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.7.4. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.5. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.7.5.1. наличия оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.11 ЗК РФ, в соответствии с которыми земельный участок не может быть предметом аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 16.07.2020 г. № 513)

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствии с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания,

сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

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

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

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.7.5.2. необходимости выполнения работ по образованию земельного участка;

2.7.5.3. когда заявитель не допускается к участию в аукционе в случае:

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

2) не поступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подачи заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с ЗК РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.7.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7.5.1., 2.7.5.2. настоящего Административного регламента, решение об отказе в проведении аукциона должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на статью Земельного кодекса РФ, являющуюся основанием для принятия решения.

2.7.7. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1. «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1), выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса РФ. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. При обращении заявителя в МФЦ за получением решения, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно – телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 11.06.2019 г. № 759)

2.11.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 18.02.2022 г. № 110)

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;
- регистрация права муниципальной собственности на земельный участок (в случае необходимости);
- направление межведомственных запросов;
- проверка документов и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона;
- выдача (направление) заявителю решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона;
- проведение аукциона;
- выдача (направление) заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок схеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) поступление в структурное подразделение Администрации заявления о проведении аукциона и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ

б) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

-устанавливает личность заявителя и его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

-заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должностного лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой с датой заверения;

-проверяет правильность заполнения заявления при необходимости оказывает помощь в его заполнении;

-регистрирует поступившие заявление и документы;

-подготавливает расписку о приеме документов в 2-х экземплярах;
-выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, второй экземпляр приобщает к документам заявителя. Срок выполнения административных действий- 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа подтверждающего полномочия представителя заявителя);

-проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

-при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания.

При необходимости:

- оказывает помощь в заполнении заявления;

-заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

-заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

-распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

-контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его, о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

-контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

-выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов.

Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации. Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов от заявителя.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство: -регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы; -ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа; -передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов от заявителя посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, направленных в электронном виде, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента;

2) при наличии оснований указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента:

-формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа (далее - уведомление);

-подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и направляет в электронном виде заявителю. Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления в электронном виде.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента:

-распечатывает заявление и предоставленные документы;

-вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-подготавливает уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление);

-подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и направляет в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении.

Если в заявлении указан иной способ, уведомление направляется данным способом;

-передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения администрации либо лицу, его замещающему. Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурное подразделение Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку документов;

2) при наличии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление о возврате заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с обязательным указанием основания, содержащегося в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, послужившего причиной отказа (далее - уведомление о возврате) и

передает его с заявлением и документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему;

3) при отсутствии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4. (в случае необходимости) и подразделом 3.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения в 2-х экземплярах уведомления о возврате с документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает полученное уведомление, подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу ответственному за отправку корреспонденции.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения в 2-х экземплярах подписанного уведомления о возврате с документами от руководителя структурного подразделения Администрации либо, лица, его замещающего:

1) регистрирует подписанное уведомление;

2) направляет один экземпляр уведомления о возврате с документами заявителю (представителю заявителя) простым письмом;

3) передает второй экземпляр уведомления о возврате с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.4. Регистрация права муниципальной собственности на земельный участок (в случае необходимости).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и документов, приложенных к нему, должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Структурное подразделение Администрации обращается с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с подпунктом 3 пункта 7 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые неразграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 2.7.5.1. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.5. Направление межведомственных запросов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала совершения административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, в том числе, при наличии технической возможности с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий 15 календарных дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.6. Проверка документов и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, либо

поступление ответов на межведомственные запросы, в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.5.1., 2.7.5.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2. На основании проверки документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.5.1, 2.7.5.2. настоящего Административного регламента:

- подготавливает проект постановления Администрации о проведении аукциона (в 2-х экземплярах) и в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации, обеспечивает согласование и подписание постановления о проведении аукциона Главой города либо, лицом его замещающим;

- в течение 2 календарных дней со дня подписания и регистрации постановления Администрации обеспечивает подготовку 2-х экземпляров проекта уведомления о принятии решения о проведении аукцион (далее - уведомление);

- передает 2 экземпляра проекта уведомления о проведении аукциона руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для подписания. Уведомление подписывается руководителем структурного подразделения Администрации либо лицом, его замещающим, в день их получения передаются должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответвленному за предоставление муниципальной услуги.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.5.1, 2.7.5.2. настоящего Административного регламента:

- подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона (в 2-х экземплярах) и передает его руководителю структурного подразделения Администрации либо, лицу его замещающему; Руководитель структурного подразделения Администрации либо, лицо его замещающее, в день получения документов, подписывает эти документы и передает должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7. Выдача (направление) заявителю решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанных документов указанных в пункте 3.6.2. настоящего Административного регламента (далее - документы).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов осуществляет (организует) их регистрацию и совершает следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении о проведении аукциона указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;

- подписывает документы усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации или уполномоченного лица структурного подразделения Администрации;

- направляет документы заявителю (представителю заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- приобщает документы к материалам дела.

2) в случае если в заявлении о проведении аукциона указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

- в день явки заявителя (представителя заявителя) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- передает один экземпляр документов под расписку;

- второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении о проведении аукциона указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр документов простым письмом по адресу, указанному в заявлении; - второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

4) при предоставлении заявления о проведении аукциона и документов через МФЦ:

- передает один экземпляр документов под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов; - второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

3.7.2. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документов удостоверяющих личность и (или) полномочия представителя заявителя;

2) выдает заявителю (представителю заявителя) документы под расписку.

Срок выполнения административных действий -15 минут.

3.8. Проведение аукциона

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги подписанного постановления Администрации о проведении аукциона.

3.8.2. Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11.- 39.13 Земельного кодекса РФ.

3.8.3. Организатором аукциона является структурное подразделение Администрации, указанное в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента (далее - Организатор аукциона, ОИОиМК).

3.8.4. Организатор аукциона:

1) обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - torgi.gov.ru, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

2) осуществляет прием документов для участия в аукционе в соответствии с п. 2.6.4., 2.6.4.1. настоящего Административного регламента, в течение срока, установленного для приема заявок в извещении), проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

3) регистрирует заявку на участие в аукционе с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На заявке, поступившей по истечении срока ее приема, делается отметка об отказе в ее принятии с указанием причины отказа, и она вместе с приложенными документами возвращается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку в день ее поступления.

4) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

5) направляет заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок;

6) возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

7) проводит аукцион в указанном в извещении о поведении аукциона месте в соответствующий день и час.

3.8.5. Заявки на участие в аукционе и документы, прилагаемые к ней, рассматриваются аукционной комиссией по проведению аукциона по продаже земельных участков аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее - протокол), 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 организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – torgi.gov.ru не позднее, чем на следующий день 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.

3.8.6. Критерии принятия решения (определения победителя 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 (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.8.7. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе о результатах аукциона указываются сведения указанные в пункте 15 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

3.8.8. Протокол о результатах аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

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

3.8.10. Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 65 календарных дней с даты подписания постановления Администрации о проведении аукциона.

3.9. Выдача (направление) заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

3.9.1.1. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе заявителя – оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в допуске к участию в аукционе, в двух экземплярах, и передает их на подписание руководителю структурного подразделения Администрации либо, лицо его замещающему, для подписания. Руководитель структурного подразделения Администрации либо, лицо его замещающее, в день получения проектов решения об отказе в допуске к участию в аукционе, подписывает их и передает должностному лицу структурного подразделения Администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет (организует отправку) заявителю один экземпляр решения об отказе в допуске к участию в аукционе простым письмом по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе, а второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

3.9.1.2. В случае, если по результатам проведения аукциона заявитель не признан победителем аукциона – оформление протокола о результатах аукциона. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает подготовку уведомления о результатах проведения аукциона в двух экземплярах и передает их на подписание руководителю структурного

подразделения Администрации либо, лицо его замещающему, для подписания. Руководитель структурного подразделения Администрации либо, лицо его замещающее, в день получения уведомлений о результатах проведения аукциона подписывает их и передает должностному лицу структурного подразделения Администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о результатах аукциона направляет (организует отправку) заявителю один экземпляр уведомления о результатах проведения аукциона простым письмом по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе, а второй экземпляр документов приобщает к материалам дела.

3.9.1.3. В случае, если по результатам проведения аукциона участник аукциона признан победителем – оформление протокола о результатах аукциона. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта сопроводительного письма в двух экземплярах и проектов договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах и передает их на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо, лицо его замещающему, для подписания. Руководитель структурного подразделения Администрации либо, лицо его замещающее, в день получения документов указанных в абзаце втором пункта 3.9.1.3. настоящего Административного регламента, подписывает эти документы и передает должностному лицу структурного подразделения Администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает регистрацию сопроводительного письма и направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику одного экземпляра сопроводительного письма и трех экземпляров подписанных проектов договора купли-продажи или проектов договора аренды земельного участка, посредством почтового отправления, простым письмом, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с документами, указанными в абзаце втором пункта 3.9.1.3. настоящего Административного регламента лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

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

3.9.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 календарных дней с даты подписания протокола о результатах аукциона.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.11.2019 г. № 1389)

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение Администрации с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо ответственное за предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

5) Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением

сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 10 рабочих дней.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с
подведомственной территорией Мурманской области
от 11.06.2019 г. № 759)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку документов, предусмотренных регламентом, осуществляет руководитель Структурного подразделения.

4.1.2. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Руководством МФЦ либо по его поручению уполномоченными работниками МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных актов.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и

направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность и своевременность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (далее – жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 11.06.2019 г. № 759)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 11.06.2019 г. № 759)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 11.06.2019 г. № 759)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, МФЦ либо Администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- официального сайта Администрации;

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает

ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя глава муниципального образования, руководитель МФЦ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) многофункционального центра, должностного лица и (или) учредителя многофункционально центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 11.06.2019 г. № 759)

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 11.06.2019 г. № 759)

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 16.08.2018 г. N 957)

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 16.07.2020 г. № 513)

Начальнику МКУ «Отдела имущественных отношений
и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори»
от _____

8 (для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН;

8 для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - заявитель)

Адрес места жительства заявителя (ей): _____

8 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

8 (в случае совпадения с адресом места регистрации или местонахождения - не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия _____ N _____, дата выдачи _____

Кем выдан _____

8 (реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
Семейное положение: _____

Телефон заявителя (ей), электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или: на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, площадью _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, кадастровый N _____.

Цель использования земельного участка: _____.

" ____ " _____ г.

2 (подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
*«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, на торгах»*

Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной
услуги *«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, на торгах»*

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с
подведомственной территорией Мурманской области
от 16.07.2020 г. № 513)

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации или структурного подразделения Администрации	100%
3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
5.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с	100%

	момента приема документов)		
6.	Количество обоснованных жалоб	0	
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги			
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%	
8.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да	
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%	
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%	
12.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%	

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, на торгах»

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с
подведомственной территорией Мурманской области
от 16.07.2020 г. № 513)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при представлении муниципальной услуги

+-----+
| Прием и регистрация |
| заявления о проведении |
| аукциона |
+-----+

+-----+
| МФЦ |
+-----+
| Администрация |
+-----+

+-----+
| Передача заявления и прилагаемых к нему |
| документов из МФЦ в структурное подразделение |
| Администрации |
+-----+

+-----+
| Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов |
| в органы (организации), участвующие в предоставлении |
| муниципальной услуги, формирование пакета документов, |
| необходимых для оказания услуги |
+-----+

+-----+
| Принятие решения о проведении (об отказе в проведении) |
| аукциона в форме постановления, подготовка уведомления о |
| принятии решения о проведении (об отказе в проведении) |
| аукциона |
+-----+

+-----+
| Передача уведомления о принятии |
| решения о проведении (об отказе в |
| проведении) аукциона в МФЦ для выдачи |
| заявителю |
+-----+

+-----+
| Выдача (направление) заявителю уведомления о проведении (об |
| отказе в проведении) аукциона |
+-----+