



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2017

№ 3026

г. Геленджик

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах»

В целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 июля 2017 года №279-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2016 года №471-ФЗ), Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 25 июля 2017 года №3657-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) подпункт 3 пункта 1 постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 ноября 2014 года №3380 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг»;

2) приложение №3 к постановлению администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 ноября 2014 года №3380 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик отдельных муниципальных услуг»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 ноября 2016 года №3704 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В. Рытова.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 30.08.2017 № 3026

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в собственности муниципального
образования город-курорт Геленджик, на торгах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах» (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

-управление земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление земельных отношений) по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1;

-муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-по телефонам Управления земельных отношений: 2-08-32, 2-08-57; МФЦ: 3-55-49;

-на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;

-при личном обращении;

-на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-в письменном виде почтой либо электронной почтой mfc@gelendzhik.org.

Часы работы МФЦ:

-понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

-суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении земельных отношений:

-еженедельно по средам с 15.00 до 18.00.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

1) месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, личного приема посетителей специалистами Управления, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

2) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) сроках предоставления муниципальной услуги;

5) ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

~~Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.~~

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.5. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения заявителя путем направления ответа почтовым отправлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах».

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, на торгах» включает в себя утверждение схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (первый этап), принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (второй этап), проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) (третий этап).

В случае, если земельный участок сформирован и учтен в государственном кадастре недвижимости, предоставление муниципальной услуги осуществляется по правилам, установленным для предоставления муниципальной услуги на втором и третьем этапах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Первый этап муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через Управление земельных отношений.

Второй и третий этапы муниципальной услуги предоставляются администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление имущественных отношений).

Управление имущественных отношений является организатором аукциона.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют Управление земельных отношений либо МФЦ (на первом этапе предоставления муниципальной услуги) и Управление имущественных отношений либо МФЦ (на втором-третьем этапах предоставления муниципальной услуги).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление

земельных отношений взаимодействует с:

1) Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Крымская, 18.

Часы приема: понедельник-четверг - с 10.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00);

телефон: 3-60-09;

2) Территориальным отделом №12 (г.Новороссийск, г.Геленджик) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Часы приема: среда, пятница - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00 (перерыв – с 12.00 до 13.00), суббота - с 8.00 до 13.00 (без перерыва);

3) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3.

Часы приема: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

телефон: 2-11-13;

4) Филиалом АО «НЭСК-Электросети» «Геленджикэлектросеть».

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Серафимовича, 2;

~~5) Геленджикским районом электрических сетей филиала ПАО «Кубаньэнерго» Юго-Западные электрические сети.~~

~~Место нахождения: г.Геленджик, ул.Морская, 37;~~

6) Муниципальным унитарным предприятием муниципального образования город-курорт Геленджик «Водопроводно-канализационное хозяйство».

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Новороссийская, 150;

7) АО «Геленджикгоргаз».

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 70.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является:

-принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

-принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является:

- принятие решения о проведении аукциона;
- принятие решения об отказе в проведении аукциона.

Результатом предоставления муниципальной услуги на третьем этапе является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- принятие решения об отказе в допуске к аукциону;
- принятие решения о возврате заявки на участие в аукционе.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю на первом этапе:

- постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об утверждении схемы расположения земельного участка;
- письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

На втором этапе:

- решения о проведении аукциона в форме письма;
- решения об отказе в проведении аукциона в форме письма.

На третьем этапе:

- трех экземпляров договора аренды земельного участка (в случае признания победителем аукциона);
- письменного мотивированного отказа в допуске к участию в аукционе;
- уведомления о возврате заявки на участие в аукционе с заявкой и представленными заявителем документами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет не более чем два месяца для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо отказе в утверждении схемы расположения земельного участка; не более чем два месяца для принятия решения о проведении аукциона, либо отказе в проведении аукциона; не более чем 90 календарных дней для проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 1 календарного дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, №7);

-Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, №32, статья 3301; 29 января 1996 года, №5, статья 410; 3 декабря 2001 года, №49, статья 4552; 25 декабря 2006 года, №52 (часть 1), статья 5496);

-Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4147);

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4148);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, №40, статья 3822);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

-Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июня 2014 года, №26 (часть 1), статья 3377);

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, №31, статья 4017);

-Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, №156);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, №165);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, №200);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, №27, статья 3744);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 23 ноября 2012 года, №271);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 8 апреля 2016 года, №75);

-Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (краевая газета «Кубанские новости», 14 ноября 2002 года, №240);

-Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», 5 марта 2011 года, № 35);

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой», 22 июля 2017 года, №84);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой», 28 ноября 2013 года, №142).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на первом и втором этапах необходимы следующие документы:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложениями №1-4 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) 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.

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить схему с отображением места расположения испрашиваемого земельного участка.

Предоставление указанных в подпунктах 3-6 пункта 2.6.1 документов не требуется на втором этапе предоставления муниципальной услуги, если указанные документы представлялись с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.6.2. В заявлениях, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) наименование и место нахождения (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;

3) цель использования земельного участка;

4) площадь земельного участка;

5) адрес земельного участка (наименование населенного пункта и улицы в случае обращения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка);

6) координаты земельного участка, который предстоит образовать (указываются в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка);

7) кадастровый номер земельного участка (указывается в заявлении о проведении аукциона);

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги на третьем этапе необходимы следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) 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;

5) документы, подтверждающие внесение задатка;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.4. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Указанные документы не могут быть затребованы у заявителя.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. При представлении копий документов, предусмотренных Административным регламентом, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не

представил их самостоятельно, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявления, не соответствующего форме, утвержденной Административным регламентом;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на первом этапе являются:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрете совершать определенные действия с земельным участком;
- 3) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;
- 4) невозможность утверждения схемы расположения земельного участка в соответствии с требованиями к ее форме, формату и подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 6) невозможность разработки схемы расположения земельного участка с соблюдением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 7) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 9) 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;
- 10) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 11) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 12) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 13) 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;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором этапе являются:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрете совершать определенные действия с земельным участком;

3) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;

4) наличие оснований, предусмотренных подпунктами 9-20 пункта 2.8.1 Административного регламента;

5) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с

требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

6) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

7) 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;

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

9) 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;

10) 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.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на третьем этапе являются:

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

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

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

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

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (ах), выдаваемом (ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, выдаваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (с указанием органа, осуществляющего подготовку соответствующего документа), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края;

-выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений Геленджикского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

-выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок Геленджикского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около ~~помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не~~ менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

-наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

-наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

-обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-иные показатели доступности муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru:

1) обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой.

3) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

2) прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

3) в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

4) сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги на первом этапе включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, с приложением установленных документов;

-рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление

межведомственных информационных запросов, подготовка схемы расположения земельного участка;

-подготовку проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо подготовка и подписание письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;

-выдачу (направление) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

На втором этапе:

-прием заявления о проведении аукциона с приложением установленных документов;

-рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных информационных запросов, подготовка к проведению аукциона;

-принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в его проведении;

-выдачу (направление) заявителю решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме письма.

На третьем этапе:

~~-размещение и опубликование извещения о проведении аукциона;~~

-проведение аукциона;

-подписание протокола о результатах аукциона и договора аренды земельного участка, направление договора аренды земельного участка победителю аукциона.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к Административному регламенту.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, с приложением установленных документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложениях №1, 2 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.1.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. В случае обращения заявителя через МФЦ, передача документов из МФЦ в Управление земельных отношений осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления земельных отношений, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подтверждающая их поступление в Управление земельных отношений, осуществляется специалистом Управления земельных отношений, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу.

3.1.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.6. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление земельных отношений.

3.2. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных информационных запросов, подготовка схемы расположения земельного участка

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление земельных отношений заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения пакета документов начальник Управления земельных отношений в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией конкретному специалисту Управления земельных отношений.

3.2.2. Специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям земельного законодательства, Административного регламента, наличия или отсутствия оснований для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) в течение 5 календарных дней со дня получения представленных заявителем документов подготавливает и передает в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик запрос об изготовлении схемы расположения земельного участка с приложением представленных заявителем документов;

3) осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

3.2.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 15 календарных дней изготавливает схему расположения земельного участка и градостроительное заключение в отношении испрашиваемого земельного участка, либо подготавливает мотивированное письмо с указанием причин невозможности изготовления такой схемы расположения земельного участка и передает их в Управление земельных отношений.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 21 календарный день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является определение наличия, либо отсутствия оснований для утверждения схемы расположения земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка.

3.3. Подготовка проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения, либо подготовка и подписание письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный правовой анализ представленных документов, а также подготовленная схема расположения земельного участка.

На основании проведенного анализа документов специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо проект письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

После подписания и регистрации постановления три его заверенные копии возвращаются в Управление земельных отношений.

Оригинал постановления хранится в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа заявителю в утверждении схемы расположения земельного участка, передает его для согласования и подписания начальнику Управления земельных отношений, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка подлежит регистрации в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего возвращается в Управление земельных отношений для последующей выдачи заявителю.

Специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о результате предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствующий журнал.

3.3.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 23 календарных дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письменного мотивированного отказа в утверждении ~~схемы расположения земельного участка.~~

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит наличие принятого постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем его вручения заявителю в Управлении земельных отношений, направления его заявителю по почте Управлением земельных отношений, вручения или направления его по почте через МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ в таких случаях осуществляется через курьера.

Выдача курьеру документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется под подпись с указанием даты получения им документа.

3.4.2. При выдаче документа заявителю специалист:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);
- 3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);
- 4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;
- 5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

Специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

3.4.3. В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Прием заявления о проведении аукциона и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение в Управление

имущественных отношений, через МФЦ в Управление имущественных отношений, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением по форме, установленной в приложениях №3, 4 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
количество экземпляров каждого из представленных документов
(подлинных или копий);
максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;
иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.5.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае обращения заявителя через МФЦ передача документов из МФЦ в Управление имущественных отношений осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления имущественных отношений, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающая поступление из МФЦ в Управление имущественных отношений пакета документов, осуществляется специалистом Управления имущественных отношений, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление имущественных отношений.

3.6. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных информационных запросов, подготовка к проведению аукциона

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление имущественных отношений заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения пакета документов начальник Управления имущественных отношений в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией конкретному специалисту Управления имущественных отношений.

3.6.2. Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) ~~проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия~~ требованиям земельного законодательства, Административного регламента, наличия или отсутствия оснований для принятия решения о проведении аукциона;

2) в течение 5 календарных дней со дня получения представленных заявителем документов подготавливает и передает в управление архитектуры и градостроительства запрос о получении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) обеспечивает обращение с заявлением о государственной регистрации права собственности муниципального образования город-курорт Геленджик на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в

подразделе 2.6 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

3.6.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 35 календарных дней обеспечивает получение технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, либо подготавливает мотивированное письмо с указанием причин невозможности получения таких технических условий и передает их в Управление имущественных отношений.

3.6.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 45 календарных дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является определение наличия, либо отсутствия оснований для принятия решения о проведении аукциона.

3.7. Принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в его проведении

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный правовой анализ представленных документов.

На основании проведенного анализа документов специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, подготавливает проект решения о проведении аукциона либо проект решения об отказе в проведении аукциона.

Данные решения принимаются в форме писем.

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений, проекта решения о проведении аукциона, либо проекта решения об отказе в проведении аукциона оно подлежит регистрации в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего возвращается в Управление имущественных отношений для последующей выдачи заявителю.

Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о результате предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствующий журнал.

3.7.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 9 календарных дней.

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, либо решения об отказе в проведении аукциона, с указанием всех причин такого отказа.

3.8. Выдача (направление) заявителю решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме письма

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит наличие принятого решения администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме письма.

Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем их вручения заявителю в Управлении имущественных отношений, направления их заявителю по почте Управлением имущественных отношений, вручения или направления их по почте через МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления имущественных отношений в МФЦ в таких случаях осуществляется через курьера.

Выдача курьеру в Управлении имущественных отношений документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется под подпись с указанием даты получения им документа (ов).

3.8.2. При выдаче документа (ов) заявителю специалист Управления имущественных отношений либо МФЦ:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

Специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

3.8.3. В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе.

3.9. Размещение и опубликование извещения о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона.

3.9.2. Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей (далее также – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru (далее

также – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.9.3. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);
- 5) о начальной цене предмета аукциона;
- 6) о «шаге аукциона»;
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- 9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории.

3.9.4. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.9.5. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

3.9.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.9.7. Результатом административной процедуры является размещение и опубликование извещения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

3.10. Проведение аукциона

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.10.2. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

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

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

3.10.3. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.10.4. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.10.5. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

3.10.6. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.10.7. 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.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, ответственный специалист управления в течение десяти дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного

платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

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

3.10.8. 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 указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.10.9. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.10.10. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

3.11. Подписание протокола о результатах аукциона и договора аренды земельного участка, направление договора аренды земельного участка победителю аукциона

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка протокола о результатах аукциона.

3.11.2. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.11.3. Протокол о результатах аукциона размещается ответственным специалистом на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.11.4. Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за рассмотрение документов, на основании подписанного протокола о результатах аукциона осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

3.11.5. Проект договора аренды земельного участка подписывается в установленном порядке заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений, либо лицом, уполномоченным главой муниципального образования город-курорт Геленджик, в течение 1 дня.

3.11.6. Ответственный специалист Управления имущественных отношений направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.11.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в случаях, установленных абзацами вторым и третьим пункта 3.10.7 подраздела 3.10 и пунктом 3.11.6 подраздела 3.11 Административного регламента, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные данными лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

3.11.8. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка, а в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

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

3.11.10. Если договор аренды земельного участка, а в случаях проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Управление имущественных отношений, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.11.11. В случае, если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Управление имущественных отношений подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

3.11.12. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в случаях, установленных абзацами вторым и третьим пункта 3.10.7 подраздела 3.10 и пунктом 3.11.6 подраздела 3.11 Административного регламента, и которые уклонились от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.11.13. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 3.10.7 подраздела 3.10 и пунктом 3.11.6 подраздела 3.11 Административного регламента, в течение 30 дней со дня направления им проекта указанного договора (в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, также проекта договора о комплексном освоении территории) не подписали и не представили в Управление имущественных отношений указанные договоры, ответственный специалист Управления имущественных отношений в течение 5 рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги специалистами Управления земельных отношений осуществляется начальником Управления земельных отношений, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления имущественных отношений – начальником Управления имущественных отношений, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам экономического развития и имущественных отношений.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления земельных отношений, начальник Управления имущественных отношений, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам экономического развития и имущественных отношений принимают решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления земельных отношений и Управления имущественных отношений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

-во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

-в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Административным регламентом;
- затребование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

~~Заявитель вправе подать жалобу на решения, действия или бездействие администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностного лица администрации муниципального образования город-курорт Геленджик или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме, а также направить по почте.~~

Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (а) контактного (ых) телефона (ов), адрес (а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому (ым) должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

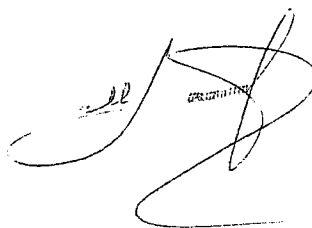
-отказать в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, а также решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник управления земельных
отношений администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности
муниципального образования город-курорт
Геленджик, на торгах»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик
от _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____ ,

выдан: _____ ,

_____ ,
(кем, дата выдачи)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ ,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

_____ ,
(адресные ориентиры)
площадью _____ кв.м, имеющего координаты: _____

Цель использования: _____

Подпись заявителя: _____

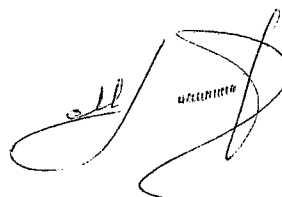
_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего по
доверенности от _____ № _____ ,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления земельных
отношений администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности
муниципального образования город-курорт
Геленджик, на торгах»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик
от _____

(полное наименование юридического лица
в соответствии с его уставом)

почтовый адрес: _____

свидетельство о регистрации:

серия _____ № _____,

выдано: _____

(наименование регистрирующего органа)

лицо, действующее без доверенности
в соответствии с уставом либо по
доверенности:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

(адресные ориентиры)

площадью _____ кв.м, имеющего координаты: _____

Цель использования: _____

Подпись лица, действующего без
доверенности в соответствии с уставом,
либо лица, действующего по доверенности:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность: от _____ № _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник управления земельных
отношений администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности
муниципального образования город-курорт
Геленджик, на торгах»

Главе муниципального образования город-
курорт Геленджик

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____,

выдан: _____

(кем, дата выдачи)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

~~Прошу провести аукцион на право аренды земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу:~~

(адресные ориентиры)

площадью _____ кв.м, кадастровый номер: _____

Цель использования: _____

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего по
доверенности от _____

№ _____,

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления земельных
отношений администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности
муниципального образования город-курорт
Геленджик, на торгах»

Главе муниципального образования город-курорт Геленджик
от _____

(полное наименование юридического лица
в соответствии с его уставом)

почтовый адрес: _____

свидетельство о регистрации:

серия _____ № _____,

выдано: _____

(наименование регистрирующего органа)

лицо, действующее без доверенности
в соответствии с уставом либо по
доверенности:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион на право аренды земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу:

(адресные ориентиры)

площадью _____ кв.м, кадастровый номер: _____

Цель использования: _____

Подпись лица, действующего без доверенности в соответствии с уставом, либо лица, действующего по доверенности:

_____ (должность)

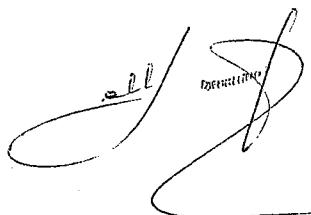
_____ (фамилия, имя, отчество)

Доверенность: от _____ № _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник управления земельных
отношений администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

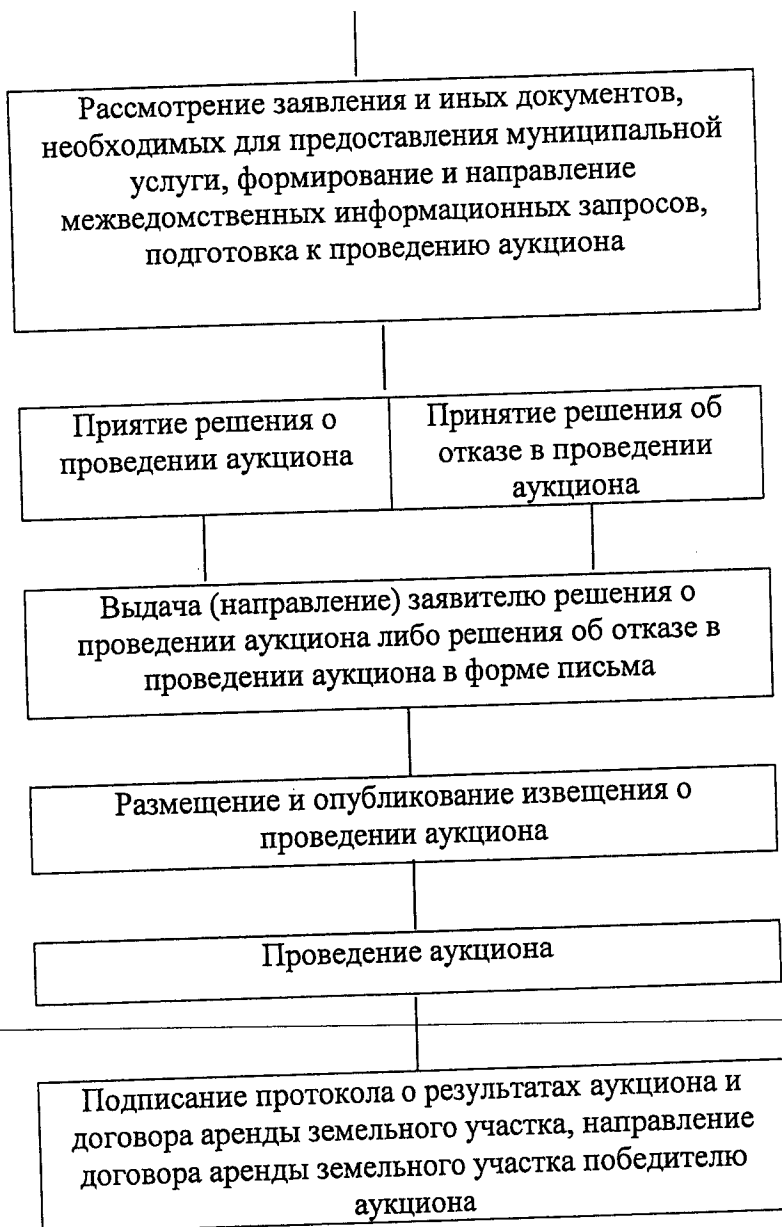


Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
собственности муниципального
образования город-курорт Геленджик,
на торгах»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги





Начальник управления земельных
отношений администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Ю.В. Максимова