



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2018 № 234-п

р.п. Исса

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 06.12.2017 N 348-п " О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области", постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 15.05.2018 №115-п " Об утверждении Реестра муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области " (с последующими изменениями), статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 29.03.2016 №89-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области, на торгах»».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Иссинский районный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Глава администрации



Н.А. Аргаткин

**Административный регламент
предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных
участков на торгах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах» (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах» (далее – услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- только граждане или граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 ЗК РФ при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- только юридические лица в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11 ЗК РФ;

- в остальных случаях ограничений по составу участников аукциона не установлено (п. 9 ст. 39.11 ЗК РФ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу.

Местонахождение и юридический адрес Администрации:
442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21.
Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе по земельным и имущественным отношениям Администрации (далее - Отдел) по адресу:

442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
Понедельник 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Вторник 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Среда 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Четверг 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Пятница 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего услугу:

Справочный телефон Отдела:

(8-84144) 2-22-91;

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего услугу

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rissa.pnzreg.ru/>;

Адрес электронной почты: issa_adm@sura.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги

Информирование осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- разъяснение порядка продажи и предоставления в аренду земельных участков на торгах;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- правильность оформления представляемых заявления и документов;
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- разъяснение порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном общении, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", телефонной связи или электронной почты.

Информирование проводится как в устной, так и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги, краткое наименование услуги.

2.1.1. Наименование услуги

Продажа и предоставление в аренду земельных участков на торгах.

2.1.2. Краткое наименование услуги.

Предоставление земельных участков на торгах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Администрация Иссинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- отказ в заключении договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4 (четырёх) месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 26.01.1996 N 14-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации" (часть вторая) (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001) (далее - Земельный кодекс РФ);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета" N 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017) (далее - Федеральный закон N 221-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018) (далее - Федеральный закон "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения");
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»), 30.07.2007, № 31, ст. 4006;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 200, 31.08.2012) (далее - Постановление Правительства РФ N 852);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377) (далее - Постановление Правительства РФ N 33);

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России N 1);

- Уставом Иссинского района Пензенской области (Информационный бюллетень "Иссинский районный вестник" N 9, сентябрь 2011 г. часть 1);

- решение Собрании представителей Иссинского района Пензенской области от 06.02.2014 № 264-24/3 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области» (информационный бюллетень «Иссинский районный вестник» № 2 часть 1, февраль 2014 года);

- Законом Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", N 12, 10.03.2015, с. 16);

- Постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 06.12.2017 N 348-п " О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области";

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных)

служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (Официальный сайт Правительства Пензенской области <http://www.penza.ru>, 11.04.2018).

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015) (далее – Приказ Минэкономразвития России № 7).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, поданного или направленного в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», соответствующего положениям, определенным в Приказе Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7, в котором определены порядок и способы подачи указанного заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату.

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

Заявитель имеет право отозвать принятую Администрацией заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Администрацию. Администрация обязана вернуть

заявителю внесенный им задаток в течение трех 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.

Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Администрации, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;

г) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью посредством Регионального портала;

д) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (*включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей*);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

(далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.3. Администрация не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента. Администрация в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

Не подлежат приему и регистрации документы, указанные в подпункте 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 Регламента и представленные в форме электронного документа:

а) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

Подача заявителем документов позднее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Регламента;

2) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

3) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная

собственность на которые не разграничена;

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

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

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

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25) по результатам аукциона заявитель не признан победителем аукциона;

26) аукцион признан несостоявшимся и заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, не подписал и не представил в Администрацию договор купли-продажи или аренды земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.12.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа местного самоуправления – Администрация Иссинского района Пензенской области.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы Отдела.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Отдела.

2.12.5. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста Отдела, осуществляющего прием.

2.12.6. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.8. Одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста Отдела, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Многофункционального центра по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в Многофункциональный центр взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет в ЕПГУ или в РПГУ;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

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

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией

заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

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

В дополнение к указанным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

- отказ в заключении договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в ЕПГУ или в РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через ЕПГУ или в РПГУ, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение N 2):

3.1.1. прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.1.2. рассмотрение представленного заявителем заявления и подготовка проекта постановления Администрации Иссинского района Пензенской области;

3.1.3. согласование и принятие постановления Администрации о проведении аукциона либо постановления об отказе в проведении аукциона;

3.1.4. проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Пензенской области, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Критерием принятия решения является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Специалист делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Все документы, направляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой

подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела) или направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения документов.

3.2.2. Рассмотрение представленного заявителем заявления и подготовка проекта постановления администрации Иссинского района Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Отдел.

Начальник Отдела по земельным и имущественным отношениям определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - специалист), и поручает ему ее проведение.

Специалист Отдела:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента;

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, статье 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона либо проект постановления об отказе в проведении аукциона. В проекте постановления Администрации об отказе в проведении аукциона должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) календарных дней с момента поступления документов в Отдел.

3.2.3. Согласование и принятие постановления Администрации о проведении аукциона либо постановления об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала согласования постановления Администрации о проведении аукциона либо постановления об отказе в проведении аукциона является подготовленный проект постановления Администрации о проведении аукциона либо проект постановления об отказе в проведении аукциона.

Основанием для принятия постановления Администрации о проведении

аукциона является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 ЗК Российской Федерации.

Результатом административных действий является постановление Администрации о проведении аукциона либо постановление об отказе в проведении аукциона.

Способом фиксации результата настоящего административного действия является оформление постановления Администрации о проведении аукциона либо постановление об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в установленном порядке делопроизводства.

Принятое постановление Администрации о проведении аукциона либо постановление об отказе в проведении аукциона направляется заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня его принятия заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 14 (четырнадцать) календарных дней с момента подготовки проекта постановления Администрации.

3.2.4. Проведение аукциона по продаже земельного участка, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Основанием для осуществления административного действия является принятие Администрацией постановления о проведении аукциона.

Организатором аукциона является Администрация Иссинского района Пензенской области. Аукцион проводится в порядке, предусмотренном статьями 39.11 - 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). Аукцион является открытым по составу участников, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 39.11 ЗК РФ.

Ответственным за подготовку и проведение аукциона является начальника отдела по земельным и имущественным отношениям Администрации Иссинского района Пензенской области.

Срок подготовки документов для публикации извещения о проведении аукциона - не более 14 календарных дней с момента принятия Администрацией постановления о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Организатор аукциона также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, установленные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Прием документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Аукционная комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается членами аукционной комиссии и утверждается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

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

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами аукционной комиссии и утверждается организатором аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

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

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

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

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

размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Результатом административного действия является договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, заключенный на основании протокола о результатах аукциона.

Максимальный срок выполнения административного действия - 60 календарных дней с момента принятия Администрацией постановления о проведении аукциона.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Основанием для предоставления услуги через многофункциональный центр является поступление заявления (согласно приложению N 1 к Регламенту) специалисту многофункционального центра посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности.

Лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист многофункционального центра.

Способом фиксации результата административного действия является прием специалистом многофункционального центра от заявителя заявления и регистрация его в этот же день в автоматизированной информационной системе многофункционального центра. При приеме заявления специалист многофункционального центра предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Максимальный срок передачи заявления из многофункционального центра в Администрацию курьером осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в многофункциональном центре, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации при получении документов от курьера многофункционального центра проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из многофункционального центра в Администрацию через курьера, полученное от заявителя заявление отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в многофункциональном центре. Дальнейшее непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с нормами

настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании постановлений Администрации.

4.1.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.1.6. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.1.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Иссинского района
Пензенской области муниципальной услуги
«Продажа и предоставление в аренду
земельных участков на торгах»

В администрацию
Иссинского района Пензенской области
от:
для физических лиц

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
адрес места жительства / почтовый адрес: _____

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя _____

телефон: _____,

для юридических лиц

(наименование)
юридический (почтовый) адрес: _____

ОГРН _____
ИНН _____
телефон: _____,
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить на аукционе земельный участок с кадастровым
номером _____ на _____ праве
_____.

_____ (собственности или аренды)
Предполагаемая _____ цель _____ использования _____ земельного _____ участка
_____.

Срок аренды (в случае предоставления земельного участка в
аренду) _____.

На основании приказа Минэкономразвития России № 7 результат рассмотрения заявления
и документов прошу предоставить <*>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
--	---

	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты
	в виде электронного документа посредством электронной почты

результат рассмотрения заявления и документов в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Иссинского района
Пензенской области муниципальной услуги
«Продажа и предоставление в аренду
земельных участков на торгах»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги " Продажа и предоставление в аренду
земельных участков на торгах "



