



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2016

№ 885

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности через торги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности через торги» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колпашевского городского поселения Баранова С.А.

И.о. Главы Колпашевского
городского поселения

Ю.С. Иванов

Приложение к постановлению
Администрации Колпашевского
городского поселения
от 18.11.2016 № 885

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА АРЕНДЫ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ,
НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЧЕРЕЗ ТОРГИ"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности через торги» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности через торги (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Колпашевское городское поселение, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

- 1) граждане;
- 2) юридические лица (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Администрацией Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, в лице Муниципального казенного учреждения «Имущество», далее – Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно - специалистом Учреждения, исполнителем предоставления муниципальной услуги, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, Учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении №1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги и Учреждения, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения, системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Колпашевского городского поселения и муниципального казенного учреждения «Имущество»;

2) номера телефонов Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения;

3) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) текст настоящего регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к специалисту Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Колпашевского городского поселения, указанные в Приложении № 1 к регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 1 к регламенту;

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения;

5) на информационных стендах в Учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в приложении № 1 к регламенту;

6) посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудованы рядом с кабинетом специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги и Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта органа местного самоуправления Колпашевское городское поселение;

3) справочный номер телефона Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявки на участие в аукционе.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленному в приложении № 1 к регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании Учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) о сроках рассмотрения документов;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга по предоставлению права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности через торги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального казенного учреждения «Имущество».

23. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- 1) Федеральной налоговой службой;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

25. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) договор аренды земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт Российской Федерации: <https://torgi.gov.ru>).

28. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявку по форме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту.

31. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

1) Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (по форме согласно приложения №2 к административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

32. Форма заявки доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, официальном сайте Российской Федерации: <https://torgi.gov.ru>, а так же на официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения: <http://kolpsite.ru/>.

33. В бумажном виде форма заявки может быть получена непосредственно в Учреждении по адресу, указанному в Приложении № 1.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Колпашевского городского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

35. При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

36. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

37. В случае направления заявок на участие в аукционе в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, обязательных в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

38. Перечень документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица);

39. Учреждение не вправе 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.

40. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе.

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

41. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) текст документа не поддается прочтению;

2) форма заявки на участие в аукционе не соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении аукциона и форме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту;

3) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

4) заявка на участие в аукционе подана лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

6) объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявки на участие в аукционе составляет 15 минут.

45. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

46. Заявка на участие в аукционе на бумажном носителе регистрируется в день представления в Учреждение.

47. Регистрация заявки на участие в аукционе, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Колпашевского городского поселения.

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

48. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

49. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

50. Администрацией Колпашевского городского поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявок на участие в аукционе, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

56. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявок на участие в аукционе и канцелярскими принадлежностями.

57. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х ¹взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) – непосредственное взаимодействие не требуется;

3) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

62. Заявка на участие в аукционе, направленная через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должна быть подписана электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. При представлении заявки в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявок на участие в аукционе и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

¹ При подаче документов, получении договора, подписанного со стороны Администрации Колпашевского городского поселения, при передаче экземпляра договора, подписанного обеими сторонами

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

65. В случае поступления заявки на участие в аукционе и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявки на участие в аукционе.

66. В случае подачи заявки на участие в аукционе и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

68. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Колпашевского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявки на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию Колпашевского городского поселения, Учреждение;
- 2) по телефону;
- 3) через официальный сайт органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органа местного самоуправления

Колпашевского городского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

74. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

77. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

78. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Учреждения, в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) принятие решения о проведении аукциона;
- 2) публикация извещения о проведении аукциона;
- 3) прием заявок на участие в аукционе и документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса;
- 5) рассмотрение заявок аукционной комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 6) проведение аукциона;
- 7) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

Принятие решения о проведении аукциона

82. Основанием для начала данной процедуры является поступление из Администрации Колпашевского городского поселения распоряжения об организации и проведении аукциона.

83. Специалист Учреждения в установленный в распоряжении об организации и проведении аукциона срок, производит сбор необходимых для принятия решения о проведении аукциона документов, а также осуществляет следующие действия:

1. подготавливает проект извещения о проведении аукциона и постановления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора аренды земельного участка;

2. производит согласование проекта постановления и извещения о проведении аукциона в уполномоченных на то отделах Администрации Колпашевского городского поселения и передает согласованные документы для подписания Главе Колпашевского городского поселения.

84. Максимальный срок выполнения данного административного действия устанавливается в распоряжении об организации и проведении аукциона и не может превышать двух месяцев со дня поступления заявления об организации и проведении аукциона в Администрацию Колпашевского городского поселения (подпункт 9 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

85. Результатом данной административной процедуры является издание постановления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и согласование извещения о проведении аукциона с приложениями.

Публикация извещения о проведении аукциона

86. Основанием для начала данной процедуры является издание постановления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

87. Учреждение является уполномоченным органом по проведению аукциона (далее - организатор аукциона).

88. Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации: <https://torgi.gov.ru>, официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения, информации о проведении торгов, а также опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации Колпашевского городского поселения.

89. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- а) об организаторе аукциона;
- б) об уполномоченном органе и реквизитах решения о проведении аукциона;
- в) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- г) 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);

д) о начальной цене предмета аукциона;

е) о "шаге аукциона";

ж) 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;

з) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

и) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

к) 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.

90. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка по форме, установленной постановлением о проведении аукциона.

91. Максимальный срок выполнения данного административного действия - пять рабочих дней со дня издания постановления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

92. Результатом административной процедуры является публикация извещения о проведении аукциона.

Прием заявок на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала данной процедуры является публикация извещения о проведении аукциона на официальном сайте, официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения, а также опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения.

94. Специалист, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, осуществляет прием и регистрацию заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных документов:

- 1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;
- 2) при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявки на участие в аукционе в Учреждение направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявки на участие в аукционе в Учреждение направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

Регистрация заявок в журнале регистрации заявок на участие в аукционе осуществляется в день принятия документов, специалистом Учреждения.

95. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок, документы, указанные в пункте 31 настоящего регламента.

96. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

97. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 31 настоящего регламента. Организатор аукциона 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.

98. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

99. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

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

102. Начало и окончание приема заявок на участие в аукционе осуществляется строго в установленный в извещении о проведении аукциона срок.

103. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов.

104. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявок на участие в аукционе и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявки на участие в аукционе и прилагаемых к ней документов» не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Учреждение, МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

107. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

108. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

109. Для предоставления муниципальной услуги и при наличии такой необходимости, Учреждение направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, сведений о постановке на учет в налоговом органе для физических

лиц (ИНН физического лица), справки о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними для получения кадастрового паспорта (выписки).

110. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос должностного лица о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

111. После направления межведомственного запроса, представленные в Учреждение документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение. В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

112. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Рассмотрение заявки на участие в аукционе и представленных документов

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе и наличие полного пакета документов, определенных пунктами 31, 32 настоящего административного регламента.

114. Специалист, ответственный за подготовку документов, в день и время определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, передает заявки и документы претендентов на рассмотрение в аукционную комиссию. Аукционная комиссия проверяет представленные заявителями документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а так же извещению о проведении аукциона, оценивают их полноту и достоверность, проверяет поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

115. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 31, 35 настоящего административного регламента, а так же от него поступил задаток на соответствующий счет, аукционная комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе.

116. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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.

В случае не допуска к участию в аукционе заявителя, аукционная комиссия принимает решение об отказе.

117. По результатам рассмотрения документов аукционная комиссия готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

118. В протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе должны содержаться 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.

119. Результатом административной процедуры является подписание и размещение протокола рассмотрения заявок на официальном сайте. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается аукционной комиссией не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Проведение аукциона и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

121. 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.

122. Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе

123. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

124. Аукцион проводится Учреждением в соответствии с порядком, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а так же извещением о проведении аукциона.

125. 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.

126. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, ответственный специалист в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 117 настоящего регламента, обязана 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.

127. 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, Учреждение в течение десяти 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.

128. 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. Протокол о результатах аукциона составляется в порядке, предусмотренном пунктом 15 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

129. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания указанного протокола, а также на официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

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

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

132. 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.

133. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

134. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанного договора, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

135. 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 тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка, не подписали и не представили в Учреждение указанный договор (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

136. Результатом административной процедуры является составление и подписание протокола о результатах аукциона и публикация на официальном сайте информации о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона подписывается аукционной комиссией не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня проведения аукциона и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Выдача результатов муниципальной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе или протокола о результатах аукциона.

138. После получения протокола, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Учреждения, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя или победителя аукциона о принятом решении по номеру телефона указанном в заявке на участие в аукционе или электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявке).

139. Учреждение 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. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

140. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения либо уполномоченным на то лицом соответствующего документа.

141. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявки на участие в аукционе, в том числе:

- 1) при личном обращении в Учреждение;
- 2) при личном обращении в МФЦ.

142. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора не был им подписан и возвращен, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

143. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не возвратил подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

144. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

145. Результатом административной процедуры является подготовка, регистрация, подписание и направление договора аренды земельного участка заявителю или победителю аукциона.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

146. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

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

147. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;
б) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

148. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Колпашевского городского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

149. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

150. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

151. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

152. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

153. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Колпашевского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

154. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, в досудебном (внесудебном) порядке.

155. Обжалование действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

156. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- 1) нарушением срока регистрации заявки на участие в открытом аукционе;
- 2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказом 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым направлена жалоба

157. Жалоба на действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

- 1) Главе Администрации Колпашевского городского поселения;
- 2) Руководителю Учреждения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

158. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

159. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

160. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения, Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

161. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может также направляться по почте.

162. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

163. В электронном виде жалоба может подаваться заявителем посредством:

1) официального сайта органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: <http://kolpsite.ru/>;

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

164. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 159 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

165. Жалоба рассматривается руководителем Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается на имя Главы Колпашевского городского поселения.

166. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

168. Жалоба может подаваться заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

169. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

170. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

171. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

172. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

173. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

174. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не даётся без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

175. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 172 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

176. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

178. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

179. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

180. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

181. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Учреждения;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым направлена жалоба.

182. При подаче жалобы заявитель лицо вправе получить в Учреждении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

183. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Колпашевское городское поселение», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление права аренды на земельные участки,
находящиеся в муниципальной собственности через торги"

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Колпашевского городского поселения

Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения, 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 5.

График работы Администрации Колпашевского городского поселения:

Понедельник	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Пятница:	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Колпашевского городского поселения:

Понедельник	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Вторник:	9.00-17.00, обед с13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, обед с13.00-14.00
Четверг:	9.00-17.00, обед с13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00, обед с13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения, 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 5.

Контактный телефон: 8 (38-254) 5-35-24.

Официальный сайт органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения: <http://kolpsite.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет: kolpash@tomsk.gov.ru.

2. Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Имущество».

Место нахождения учреждения: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 5, 1 этаж.

График работы Учреждения:

Понедельник	9.00-18.00, обед с 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, обед с 13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обед с 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, обед с 13.00-14.00
Пятница:	9.00-18.00, обед с 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Учреждении:

Понедельник	9.00-18.00, обед с 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, обед с 13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обед с 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, обед с 13.00-14.00
Пятница:	9.00-18.00, обед с 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Учреждения: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 5, 1 этаж.

Контактный телефон: 8 (38-254) 5 82 62

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д.14

График работы МФЦ:

Понедельник	8.30-19.00
Вторник	8.30-19.00
Среда	8.30-19.00
Четверг	8.30-19.00
Пятница	8.30-19.00
Суббота	9.00-13.00
Воскресенье	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д.14

Телефон Call-центра: 8 (38-254) 5-64-44

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: aak@mfc.tomsk.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление права аренды на земельные участки,
находящиеся в муниципальной собственности через торги"

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ
заявки на участие в аукционе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в открытом аукционе на предоставление в
собственность или аренду земельного участка находящегося в муниципальной
собственности, расположенного по адресу (описание местоположения): _____

№ п/п	Наименование	Номер листа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Заявитель (его уполномоченное лицо):

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего)

М.П.

« ____ » _____ 20__ года

В аукционную комиссию «__» _____ 20__ года
(дата)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

1. Ознакомившись с опубликованными на официальном сайте торгов извещением о проведении аукциона и документацией об аукционе на предоставление в аренду земельного участка находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____, с разрешенным использованием: _____, с категорией земель: _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу _____ (описание местоположения):

_____ изучив объект аренды и условия проекта договора,

(для юридического лица – полное наименование; для физического лица – Ф.И.О.)

(далее – Заявитель), в лице _____

(для юридического лица — должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, просит принять настоящую (для юридического лица)

заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка находящегося в муниципальной собственности.

2. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе на предоставление в аренду земельного участка, Заявитель обязуется соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в документации об аукционе.

3. Заявитель не находится в состоянии реорганизации, ликвидации, банкротства, его деятельность не приостановлена.

Гарантирую достоверность сведений, представленных в заявке, и подтверждаю право организатора аукциона запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

4. Заявитель обязуется:

- в случае признания победителем аукциона подписать договор в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора;
- при подписании договора за свой счет осуществить все необходимые действия для государственной регистрации договора аренды или купли-продажи.

5. Если договор, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

6. Заявитель осведомлен о техническом состоянии предмета аукциона и согласен с тем, что организатор аукциона не несёт ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона (независимо от времени до начала проведения аукциона), а также приостановлением организации и проведения аукциона в случае, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7. Заявитель осведомлен о порядке и сроках отзыва настоящей заявки.

8. Сведения о Заявителе:

(почтовый адрес (для юридического лица); паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица); номер контактного телефона)

9. Реквизиты счета для возврата задатка

(наименование заявителя, р/счет, наименование банка, БИК банка)

10. Заявитель (его уполномоченное лицо):

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление права аренды на земельные участки,
находящиеся в муниципальной собственности через торги"

БЛОК-СХЕМА

