ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 17.06.2015 № 598

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района согласно приложению.

2.Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям А.В.Береснева.

4.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 17.06.2015 № 598

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

1.2. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков на территории Туапсинского городского поселения, находящихся в государственной или муниципальной собственности Туапсинского городского поселения, на торгах.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – администрация) или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также и использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсов органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации,

посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия иди бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.5. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:

Вторник с 14-00 час. до 16-00 час.

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:

Понедельник - суббота с 10.00 час. до 20.00 час.,

Воскресенье – выходной.

Подача заявки на участие в аукционе осуществляется только в Администрации, часы приема заявителей: понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв с 12.30 до 13.30 час.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

2.2. Отраслевой орган администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации;

2.3. Технологическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации.

- Муниципальным бюджетным учреждением Туапсинского городского поселения «Управление земельных ресурсов»;

- Муниципальным унитарным предприятием «Архитектура и градостроительство города Туапсе».

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также иные органы и организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги: два года со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в администрацию.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

4) Федеральный закон от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

10) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию или МКУ «МФЦ» заявление на имя главы Туапсинского городского поселения с приложением следующих документов:

I этап (образование земельного участка):

- документ, удостоверяющий личность (для граждан);

- заявление на имя главы Туапсинского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) с указанием цели использования земельного участка;

- схема расположения земельного участка; (отменено пост № 1099 от 31.08.15г.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в администрации;

- 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.

II этап (подготовка аукциона):

- документ, удостоверяющий личность (для граждан);

- заявление на имя главы Туапсинского городского поселения о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели использования земельного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в администрации;

- 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.

III этап (проведение аукциона):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан);

- заявка на имя главы Туапсинского городского поселения на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- 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.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.8. Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

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

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

- обнаружены ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах.

- требуется подтверждение о принадлежности формируемого земельного участка к определенной категории земель.

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

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

2.8.3. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- нарушение требований к оформлению документов.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- 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;

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

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

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

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- земельный участок изъят 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;

- заявитель не допущен к участию в аукционе в соответствии с пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

- по иным основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.8.8. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МКУ «МФЦ» в день поступления запроса в журнале регистрации заявлений, который должен быть прошит, пронумерован и хранится в отделе имущественных и земельных отношений.

2.8.9. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места

предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.10. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;
- доступность Муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам Муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МКУ «МФЦ», прием заявок на участие в аукционе осуществляет должностное лицо Администрации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка по результатам торгов включает в себя следующие административные процедуры:

I этап (образование земельного участка):

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II этап (подготовка аукциона):

1) принятие заявление (документов);

2) рассмотрение заявления;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III этап (проведение аукциона)

1) прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок;

2) проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона;

3) заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги приводится в приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. I этап муниципальной услуги (образование земельного участка)

3.3.1. Принятие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

2) Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3) Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации в день принятия заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

3.3.2.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления и принятых документов в отдел имущественных и земельных отношений администрации.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, уполномоченный на рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.2.2. В случае если на дату поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, отдел имущественных и земельных отношений администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

3.3.2.3. В случае если имеются основания для приостановления рассмотрения заявления, определенные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, отдел имущественных и земельных отношений администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка до устранения причин приостановления и направляет такое решение заявителю.

3.3.2.4. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, отдел имущественных и земельных отношений администрации в течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории возвращает заявление заявителю.

3.3.2.5. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основаниями для возврата заявления заявителю, а так же определенные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявление в отдел архитектуры градостроительства для выполнения следующих действий:

1) запрашивает в архиве отдела землеустроительное дело или, землеустроительное дело не формировалось, формирует землеустроительное дело в отношении испрашиваемого земельного участка с обязательным приобщением к делу заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6 Административного регламента;

2) подготавливает заключение по использованию земельного участка, в котором указывается следующая информация:

- информация, что схема расположения земельного участка подготовлена с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3) наносит границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, на дежурную карту города Туапсе.

Заключение по использованию земельного участка подписывается руководителем отдела архитектуры и градостроительства администрации и приобщается к землеустроительному делу.

3.3.2.6. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в течение десяти дней со дня поступления в администрацию заявления, направляет землеустроительное дело в отдел имущественных и земельных отношений администрации.

3.3.2.7. Специалист администрации, ответственный за осмотр земельного участка, производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий пяти рабочих дней. Акт осмотра земельного участка приобщается к землеустроительному делу.

3.3.3. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и землеустроительного дела в отдел имущественных и земельных отношений администрации.

3.3.3.2. В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации, рассматривает заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает проведение процедуры принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- обеспечивает проведение процедуры принятия постановления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, и направляет принятое постановление заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за

выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. После направления заявителю постановления, указанного в п. 3.3.3.3 Административного регламента, муниципальная услуга считается исполненной.

3.3.3.5. После направления заявителю постановления, указанного в п. 3.3.3.3 Административного регламента, соответствующий документ приобщается к землеустроительному делу, которое в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется в архив отдела архитектуры и градостроительства администрации.

3.3.3.6. Рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

3.3.3.7. Продолжительность административной процедуры не более двух месяцев (без учета времени на приостановку).

3.4. II этап муниципальной услуги (подготовка аукциона)

3.4.1. Принятие заявления о проведении аукциона.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес Администрации либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) регистрирует поступление заявления (документов) в журнале регистрации заявлений, который должен быть прошит, пронумерован и храниться в отделе имущественных земельных отношений Администрации;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4.1.2. Заявление о проведении аукциона направляется в отдел имущественных и земельных отношений в день принятия заявления.

3.4.2. Рассмотрение заявления и первичная проверка документов.

3.4.2.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о проведении аукциона является получение специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных

в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.2.2. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, отдел имущественных и земельных отношений администрации в течение десяти дней со дня поступления заявления о проведении аукциона возвращает заявление заявителю.

3.4.2.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основаниями для возврата заявления заявителю, а так же определенные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявление в отдел архитектуры и градостроительства для выполнения следующих действий:

1) запрашивает в архиве отдела землеустроительное дело или, если землеустроительное дело не формировалось, формирует землеустроительное дело в отношении испрашиваемого земельного участка с обязательным приобщением к делу заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6 Административного регламента;

2) подготавливает заключение по использованию земельного участка, в котором указывается следующая информация:

- о наличии или отсутствии на земельном участке здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, принадлежащих гражданам или юридическим лицам, в том числе, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- о наличии или отсутствии на земельном участке здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в том числе, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

- о предназначении (не предназначении) земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- о предназначении (не предназначении) земельного участка для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- принималось) (не принималось) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заключение по использованию земельного участка подписывается руководителем отдела архитектуры и градостроительства администрации и приобщается к землеустроительному делу.

3.4.2.4. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в течение десяти дней со дня поступления в администрацию заявления, направляет землеустроительное дело в отдел имущественных и земельных отношений администрации.

3.4.2.5. Специалист администрации, ответственный за осмотр земельного участка, производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий пяти рабочих дней. Акт осмотра земельного участка приобщается к землеустроительному делу.

3.4.2.6. В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о проведении аукциона в администрацию специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации, рассматривает заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает проведение процедуры принятия постановления об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, и направляет принятое постановление заявителю. В указанном постановлении должны быть указаны все основания отказа;

- в случае принятия предварительного решения о проведении аукциона осуществляется процедура по определению начальной цены предмета аукциона в соответствии с пунктами 12, 14, 15 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а так же получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

3.4.2.7. Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.2.8. Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления является определение начальной цены предмета аукциона в соответствии с пунктами 12, 14, 15 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а так же получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического

обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона и поступление их специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.3.2. В срок не более десяти дней со дня поступления документов, согласно п. 3.4.3.1 Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации обеспечивает проведение процедуры принятия постановления о проведении аукциона.

3.4.3.3. Постановление о проведении аукциона регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3.4. Постановление о проведении аукциона с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.6. После направления заявителю постановления, указанного в п. 3.4.3.5 Административного регламента, муниципальная услуга считается исполненной.

3.4.3.7. После направления заявителю постановления, указанного в п. 3.4.3.5 Административного регламента, соответствующий документ приобщается к землеустроительному делу, которое, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется в архив отдела архитектуры и градостроительства администрации.

3.4.3.8. Продолжительность административной процедуры не более двух месяцев.

3.4.3.9. В случае принятия постановления о проведении аукциона Администрация обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Туапсинского городского поселения, на официальном сайте Туапсинского городского поселения http://adm.tuapse.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов http://www.torgi.gov.ru, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.5. III этап муниципальной услуги (проведение аукциона)

3.5.1. Прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок.

3.5.1.1. Основанием для начала процедуры приема заявок на участие в аукционе и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на прием заявок на участие в аукционе, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявок на участие в аукционе:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги.

4) 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.

3.5.1.2. В случае если имеются основания для возврата заявки заявителю, определенные ч. 6, 7 ст. 39.12 Земельного кодекса, администрация в день поступления заявки на участие в аукционе возвращает заявку заявителю.

3.5.1.3. В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основаниями для возврата заявки заявителю специалист, уполномоченный на прием заявок на участие в аукционе, принимает заявку на участие в аукционе и регистрирует ее в установленном порядке.

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

3.5.1.4. В случае если при рассмотрении заявок на участие в аукционе отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявок на участие в аукционе, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона.

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

3.5.1.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;

2) принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте Туапсинского городского поселения adm.tuapse.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов http://www.torgi.gov.ru.

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

3.5.2. Проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона.

3.5.2.1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

3.5.2.2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа), проводится в следующем порядке:

3.5.2.3. Аукцион ведет аукционист.

3.5.2.3.1. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

3.5.2.3.2. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной ценой.

3.5.2.3.3. Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на "шаг аукциона". После объявления очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с "шагом аукциона".

3.5.2.3.4. При отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона, аукционист повторяет цену предмета аукциона 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.5.2.3.5. По завершении аукциона аукционист объявляет об итоговой цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.5.2.3.6. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.5.2.3.7. Результатом административной процедуры является подписание протокола, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Туапсинского городского поселения http://adm.tuapse.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов http://www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.5.2.4. По результатам проведения аукциона аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;

2) 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.

3.5.3. Заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

3.5.3.1. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка по результатам торгов заключается с одним из лиц:

- с заявителем, признанным единственным участником аукциона, если аукцион признан несостоявшимся;
- с победителем аукциона, если аукцион признан состоявшимся;
- с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, в случае если в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган.

3.5.3.2. Не допускается заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.5.3.3. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.5.3.1 настоящего Административного регламента, в течение тридцати дней со дня направления администрацией проекта указанного договора не подписали и не представили в администрацию указанные договоры, администрации в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.5.3.4 Результатом административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи или договора аренды земельного участка по результатам аукциона.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой Туапсинского городского поселения (далее - глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и

устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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, может быть представлена:

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;

- адрес электронной почты Администрации: mosk050@tuapse.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- отдел архитектуры и градостроительства администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- администрация;

- глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо отказа отдела администрации 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,

обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

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

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

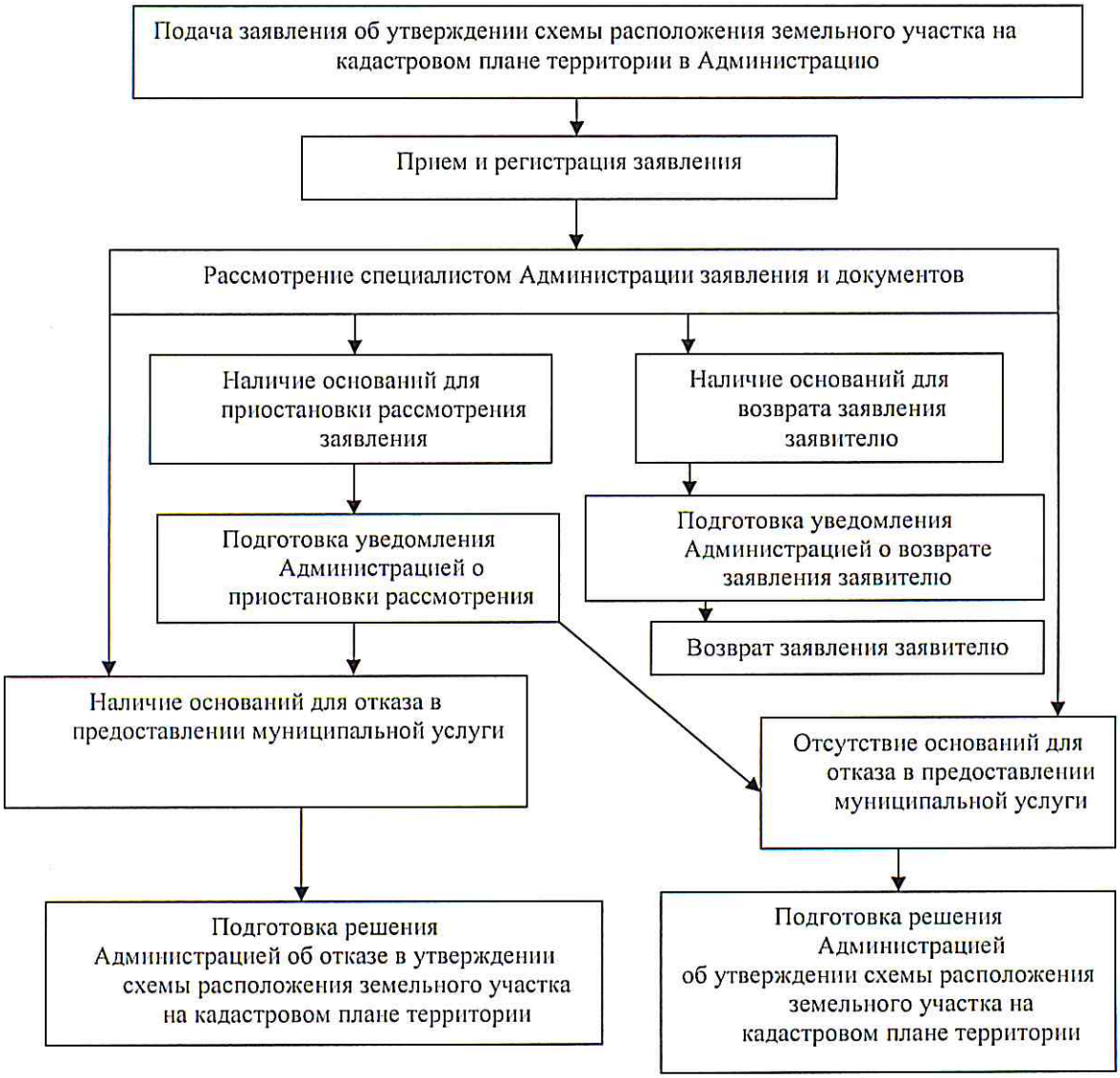
В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений О.В. Шурыгин

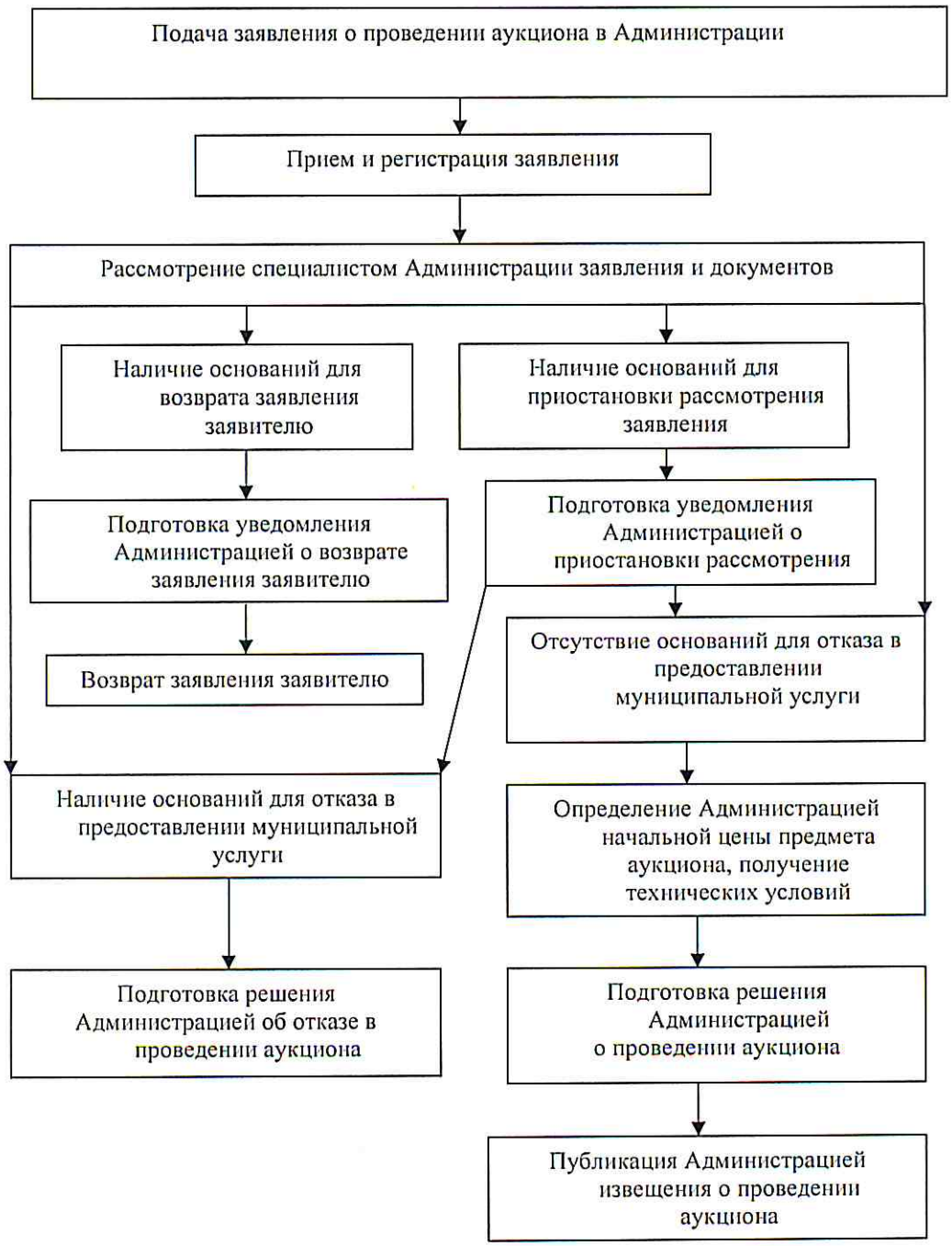
Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
I этап (образование земельного участка)



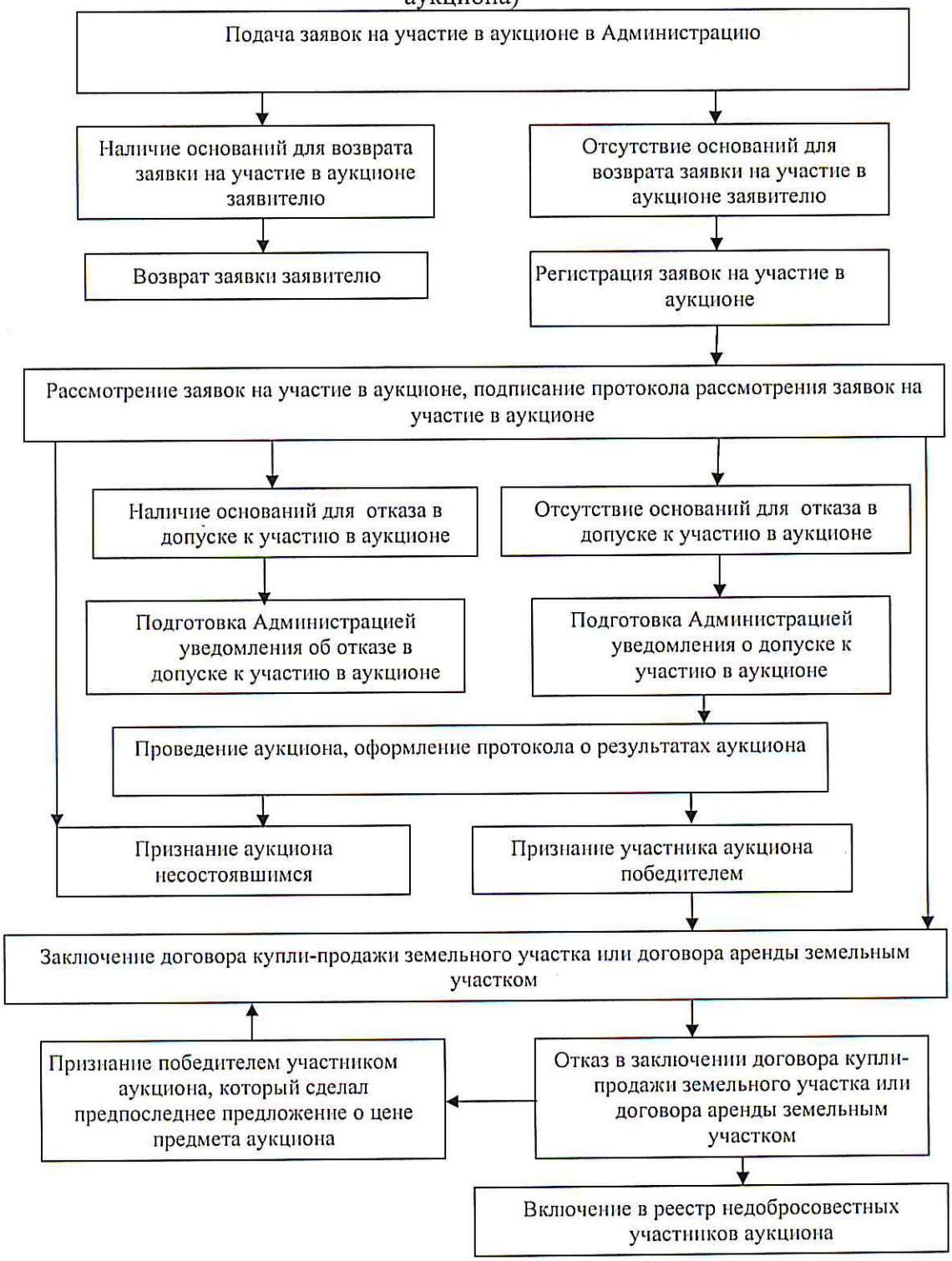
Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
II этап (подготовка аукциона)



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги III этап (проведение аукциона)



Адм. Туапс. ГП
12/05-1326 02.09.15

Начальнику Управления по
взаимодействию с органами местного
самоуправления Департамента
внутренней политики администрации
Краснодарского края
А.Д.Пигареву

Уважаемый Андрей Дмитриевич!

По рассмотрению экспертного заключения от 31.07.2015 г. № 34.01-1573/15-04 направляем Вам копию постановления администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 31.08.2015г. №1014 «О внесении изменений в постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 17 июня 2015 года № 598 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района».

Приложение: копия постановления.

А.В.Береснев

исп. Винтер М.А.
2-09-65

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 31.08.2015 № 1014

г. Туапсе

О внесении изменений в постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 17 июня 2015 года № 598 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», экспертным заключением департамента внутренней политики администрации Краснодарского края от 31 июля 2015 года № 34.01-1573/15-04, п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 17 июня 2015 года № 598 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района» следующее изменение: в приложении «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» в абзаце 5 пункта 2.6 раздела 2 слова «- схема расположения земельного участка» исключить.

2.Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан,

пост № 1014 от 31.08.15

ДЕПАРТАМЕНТ
ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014
Тел.: (861) 268-30-23. E-mail: dvms@krasnodar.ru

31.07.2015 № 34.01-1573/15-04

На № _____ от _____

Главе Туапсинского
городского поселения
Туапсинского района

А.В. Чехову

Победы ул., д. 17,
г. Туапсе, Туапсинский
район, 352800

Адм. Туапс. ГП
В/3044-11.08.15

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Вх 702
13.08.15

Уважаемый Александр Викторович!

Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления департамента внутренней политики администрации Краснодарского края по результатам проведенной правовой экспертизы постановления администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 17 июня 2015 года № 598 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района» информирует Вас о нижеследующем.

Рассматриваемым муниципальным нормативным правовым актом утвержден административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Регламент), отдельные нормы которого не соответствуют федеральному законодательству по следующим основаниям.

Как следует из правового анализа, в перечне документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления вышеупомянутой муниципальной услуги, указана схема расположения земельного участка (абзац 5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента), что не согласуется с пунктами 3 и 4 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, предусматривающими обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Таким образом, пункт 2.6 раздела 2 Регламента необходимо привести в соответствие с требованиями федерального законодательства.

На основании вышеизложенного предлагаем принять меры г устранению выявленного нарушения федерального законодательства, результатах рассмотрения экспертного заключения и принятых мера проинформировать управление в течение 30 календарных дней.

Начальник управления А.Д. Пигаре

Андреев
Дел - г.

Ирина Петровна Курусканова
255-05-97