



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2020 г.

№ 57-пк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Tobolska от 25.03.2015 № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»;

постановление Администрации города Tobolska от 30.06.2015 № 67 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 25.03.2015 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»;

постановление Администрации города Tobolska от 18.12.2015 № 144 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 25.03.2015 № 18 (в редакции постановления администрации города Tobolska от 30.06.2015 № 67)»;

постановление Администрации города Tobolska от 18.01.2016 № 05 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 25.03.2015 № 18 (в редакции постановлений администрации города Tobolska от 30.06.2015 № 67, от 18.12.2015 № 144)».

3. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

Приложение

к постановлению
Администрации города Тобольска
от 26 октября 2020 г. № 57-пк

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица (далее - заявитель). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством РФ, выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

а) распоряжение Администрации города Тобольска о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

б) распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Департаменте или МФЦ заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящей главой устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления.

2.6.2. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление, заявление о проведении аукциона, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме, установленной приложением к Регламенту (в случае если заявление подается в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Региональном Портале, переход на страницу заполнения которой возможен также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), к которому прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме), копия указанного документа (в случае подачи заявления в электронном виде на электронную почту Департамента (прилагается в виде электронного образа);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель, в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется).

2.6.3. В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления,

верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, если иное не установлено действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка отказывается при наличии следующих оснований:

а) земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или образованный из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие градостроительному регламенту площади земельного участка, который находится в муниципальной собственности, не предоставлен гражданам и юридическим лицам и государственный кадастровый учет которого осуществлен до 01.03.2015;

в) выявление запретов, установленных пунктом 2 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации, на продажу земельного участка на аукционах (в случае поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основание для отказа в приеме документов: нарушение порядка и способов подачи заявления в электронной форме, установленных приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме).

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

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

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи в Департамент заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;
- б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru);
- в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Департамента в порядке, предусмотренном приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (далее - посредством электронной почты), либо с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.
- г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;
- д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тобольска, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.3. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.

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

3.1. Прием и регистрация Департаментом, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.2 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, работник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления;

передает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления. В случае, если документы поступили в Департамент в электронном виде, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, дату получения результата предоставления муниципальной услуги;

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью);

проверяет соответствие представленного заявления требованиям к формату, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме заявления с указанием допущенных при подаче заявления нарушений.

3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления и направление указанным в заявлении способом не позднее 2

рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте уведомления о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня полученных документов, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;
б) при поступлении заявления в электронном виде - направление уведомления о получении заявления и (или) уведомления об отказе в приеме заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

в) при поступлении заявления посредством почтового отправления - направление расписки о приеме документов.

3.1.8. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.1.9. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;
б) при подаче документов посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

в) при подаче документов в электронном виде - 2 рабочих дня (в случае если заявление соответствует установленным требованиям) или 5 рабочих дней (в случае, если заявление представлено с нарушением установленных требований).

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в электронном виде и соответствующего требованиям к формату, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или поступившего посредством почтового отправления:

осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, которую ведут органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых расположены земельные участки, находящиеся в собственности города Тобольска (в случае, если испрашиваемый земельный участок, находящийся в муниципальной собственности города Тобольска, расположен на территории другого муниципального образования);

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления в электронном виде либо почтовым отправлением).

Направление запросов осуществляется с использованием межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, с учетом имеющихся сведений проверяет наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации), должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона, передает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона вместе с документами, принятыми от заявителя, заместителю директора Департамента, начальнику управления землепользования для проверки.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации), и в случае, если право муниципальной собственности на образованный из земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земельный участок не зарегистрировано, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, передает документы, поступившие от заявителя и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, должностному лицу Департамента, ответственному за обеспечение регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, для выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за обеспечение регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, в течение 3 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте

3.2.4 Регламента, обращается в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации), и в случае, если право муниципальной собственности на образованный земельный участок зарегистрировано (если земельный участок образован из земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности), должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления:

обеспечивает получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона);

с учетом поступивших сведений проверяет наличие основания для отказа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, подготавливает проект распоряжения Администрации города Тобольска о проведении аукциона, пояснительную записку к нему, передает вместе с документами, принятыми от заявителя, заместителю директора Департамента, начальнику управления землепользования для проверки;

при наличии основания для отказа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, подготавливает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона, передает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона вместе с документами, принятыми от заявителя, заместителю директора Департамента, начальнику управления землепользования для проверки.

3.2.7. Заместитель директора Департамента, начальник управления землепользования в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.2.3, 3.2.6 Регламента:

проверяет соответствие подготовленных проектов результатов предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

при отсутствии замечаний по результатам проверки визирует поступившие проекты документов;

при наличии замечаний возвращает документы, поступившие для проверки, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.8. Устранение замечаний, выявленных по результатам проверки, осуществляется должностным лицом, подготовившим представленные для проверки проекты документов, в течение 2 календарных дней. После

устранения замечаний проекты документов повторно передаются для проведения проверки в порядке, установленном пунктом 3.2.7 Регламента.

3.2.9. После завершения проверки в порядке, установленном пунктами 3.2.7, 3.2.8 Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает визирование проекта распоряжения Администрации города Тобольска о проведении аукциона либо проекта распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона директором Департамента. После визирования директором Департамента проекта распоряжения Администрации города Тобольска о проведении аукциона либо проекта распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает их подписание уполномоченным должностным лицом Администрации города Тобольска.

Уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска при подписании проекта результата предоставления муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска возвращает документы, поступившие для подписания. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проект результата предоставления муниципальной услуги вместе с делом повторно передаются для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации города Тобольска в порядке, установленном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска подписывает указанные документы.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты директор Департамента, уполномоченное должностное лицо Администрации города Тобольска инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в порядке, установленном действующим законодательством.

Продолжительность данных действий не должна превышать 3 календарных дня со дня поступления проектов документов для подписания.

3.2.10. Документы, подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации города Тобольска, регистрируются в день их подписания.

3.2.11. Результатом административной процедуры является:
распоряжение Администрации города Тобольска о проведении аукциона;
распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона.

3.2.12. Зарегистрированный в соответствии с пунктом 3.2.11 Регламента результат предоставления муниципальной услуги Департамент направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в

случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, либо в электронной форме посредством Регионального Портала и заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги – «При личном обращении»).

Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю при его обращении в Департамент либо направляется почтовым отправлением в случае, если заявитель не явился за его получением в течение 5 календарных дней с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме (уведомлении о получении) документов (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством почтового отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения результата – «При личном обращении»).

В случае если в заявлении заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «В виде электронного документа» либо «Почтовым отправлением», Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги, способом, выбранным заявителем.

В случае, если заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении не указан, результат направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.2.13. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений в распоряжение Администрации города Тобольска о проведении аукциона либо распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона осуществляется посредством издания распоряжения Администрации города Тобольска о внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска, выданное заявителю.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Распоряжение Администрации города Тобольска о внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска о проведении аукциона либо распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в проведении аукциона, в которых опечатки и (или) ошибки устранены, или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляются (выдаются) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом.

В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации города Тобольска, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации города Тобольска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента.

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

4.2.1. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtumen.ru;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

<p>Форма заявления¹ о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка</p>
--

	<p>В департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска</p>
--	---

Сведения о заявителе:
полное наименование юридического лица (фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина): _____;

адрес места нахождения юридического лица (места жительства гражданина): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии) (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) _____;

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН) (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) _____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом): _____;

контактная информация: номер телефона _____, адрес электронной почты _____, почтовый адрес для связи с заявителем _____.

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером _____ или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____.

Цель использования земельного участка _____
Предполагаемый срок аренды земельного участка _____

(указывается в случае, если заявитель ходатайствует о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка)

<p>выбранный способ направления уведомления о получении документов отметить знаком «X»</p>	<p>Электронной почтой</p>	<p>Почтовым отправлением</p>
--	---------------------------	------------------------------

Способ направления уведомления о получении заявления и (или) уведомления об отказе в приеме заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

выбранный способ получения результата отметить знаком «X»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении ²	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ получения результата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя)

«__» _____ 20__

(подпись заявителя или доверенного лица)

1 - заявление юридического лица оформляется на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой заявления (в случае подачи заявления в электронном виде посредством электронной почты или посредством почтового отправления)

2 — в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения результата «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в департаменте градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, в иных случаях поступления заявления — в МФЦ.