

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Хасанского муниципального района Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2018

№ 102

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо право на заключение договоров аренды таких земельных участков на территории Краскинского городского поселения» в новой редакции

В соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение ст.15 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 05.03.2018г № 228 принятого Постановлением Правительства Российской Федерации, на основании протеста от 22.12.2017г № 7-12-2017

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из п. 2.7. регламента строку «- документы, подтверждающие внесение задатка», добавить в п. 2.6. регламента п.п. «- документы, подтверждающие внесение задатка».
2. Изложить главу V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» в новой редакции.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Краскинского городского поселения Н.А. Васенину.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по
продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена, либо право на
заключение договоров аренды таких земельных участков на территории
Краскинского городского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков на территории Краскинского городского поселения (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения торгов (аукционов).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом и исполнителем муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краскинского городского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист Администрации Краскинского городского поселения.

1.4. Администрация Краскинского городского поселения находится по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт Краскино, пер. Пионерский, д.7.

Сайт администрации: <http://kraskinskoeposelenie.ru>.

Адреса электронной почты: E-mail: kraskino-merya@mail.ru.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (42331) 30-4-92

Справки и консультации предоставляются в часы приема главным специалистом

График работы:

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| понедельник | с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 |
| вторник | с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 |
| среда | с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 |
| четверг | с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 |
| пятница | с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 |
| выходные дни | - суббота, воскресенье. |

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями, в должностные обязанности

которых входит прием заявлений на участие в торгах.

1.6. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Краскинского городского поселения.

Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон ответственного исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо права на заключение договоров аренды таких

земельных участков на территории Краскинского городского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Краскинского городского поселения.

2.3. Результатом представления муниципальной услуги является заключение с победителем торгов договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении торгов (далее - извещение) до заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяца.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав Краскинского городского поселения; - иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края, муниципальные правовые акты Краскинского городского поселения.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги лицам, желающим принять участие в торгах по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка необходимо подать в администрацию Краскинского городского поселения следующие документы:

- заявление на участие в торгах по установленной в извещении о проведении торгов форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык, документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно истребует:

- документы, подтверждающие внесение задатка
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

- Ответственный исполнитель не вправе требовать предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. Для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно истребует сведения, подтверждающие факт внесения сведений, о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Ответственный исполнитель возвращает заявителю заявление на участие в торгах, поступившую по истечении срока приема заявлений в день его поступления.

2.10. Администрация Краскинского городского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги при организации торгов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;
- не поступление, задатка на дату рассмотрения заявок на участие в торгах;
- подача заявления на участие в торгах лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретных торгов, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников торгов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на участие в торгах не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки на участие в торгах не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора купли-продажи или аренды с победителем торгов не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

Территория, прилегающая к зданию Администрации, должна быть оборудована по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов (далее – инвалиды).

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Краскинского городского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы сотрудников.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах;

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы компьютерами и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в Администрации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицам Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

- зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения заявлений;

- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для подачи заявления на участие в торгах;

- помещение, используемое для проведения торгов, должно быть просторным, иметь хорошее освещение и количество посадочных мест, требующихся для размещения всех участников торгов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ Хасанского района в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ Хасанского района и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение сотрудников к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах органа местного

самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

Доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края;
- размещена на Региональном портале;
- размещена на Едином портале.

Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- через Единый портал.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ МФЦ Хасанского района) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ Хасанского района и администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 2 к Административному регламенту):

- размещение извещений о проведении торгов на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения в сети Интернет (www.kraskinkoeposelenie.ru), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru);

- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в торгах;

- прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в торгах;

- принятие решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе, в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством и направление уведомлений претендентам, признанным участниками торгов, претендентам, не допущенным к участию в торгах;

- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении торгов условиям торгов;

- проведение торгов, вручение протокола о результатах торгов их победителю;

- подготовка и заключение договоров купли-продажи или аренды земельных участков с победителями торгов, возврат задатков, внесенных для участия в торгах (за исключением победителей);

- особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет и постановление главы Краскинского городского поселения о проведении торгов.

3.3. Размещение извещений о проведении торгов на официальном сайте Краскинского городского поселения в сети Интернет (www.kraskinskoeoposelenie.ru), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru),

3.3.1. Размещения информации о проведении торгов осуществляется ответственным исполнителем не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

3.4. Предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в торгах.

3.4.1. Лицам, желающим принять участие в торгах, предоставляется информация, бланки заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также, копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день, с момента официального опубликования информации, о проведении торгов до даты последнего

дня, определенного извещением для подачи заявления.

3.4.2. Продолжительность приема заявлений на участие в торгах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения торгов.

Лица, желающие принять участие в торгах по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают заявление на участие в торгах с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель за прием заявлений на участие в торгах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявлений и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственный исполнитель за прием заявлений, вносит в журнал приема заявлений запись, о приеме заявления, где указывает порядковый номер принятого заявления, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку, о принятии заявления с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы, подпись.

Ответственный исполнитель запрашивает в отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе, в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.6. Принятие решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах, по основаниям установленным действующим законодательством и направляет уведомления претендентам, признанным участниками торгов, претендентам, не допущенным к участию в торгах.

3.6.1. В день определения участников торгов, указанный в извещении, ответственный исполнитель рассматривает заявления и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов, ответственный исполнитель принимает решение, о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах в соответствии с п. 2.10 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в торгах и признанных участником торгов, датах подачи заявлений, внесенных задатках;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в торгах, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявлений на участие в торгах подписывается не позднее чем в

течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте и не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение суток после подписания протокола рассмотрения заявлений на торги направляет уведомления претендентам, признанным участниками торгов и претендентам, не допущенным к участию в торгах

3.7. Направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении торгов условиям торгов.

3.7.1. В случае если торги признаны несостоявшимися и только один заявитель признан участником торгов, заявителю, подавшему единственное заявление на участие в торгах, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении торгов условиям, ответственный исполнитель направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанного заявления три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.8. Проведение торгов, вручение протокола о результатах торгов их победителю

3.8.1. Торги проводятся в указанном в извещении месте, день и час.

Перед проведением торгов все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится непосредственно перед началом проведения торгов.

Вручение протокола о результатах торгов победителю осуществляется ответственным специалистом в месте и в день проведения торгов.

3.9. Подготовка договоров купли продажи или аренды и заключение их с победителем торгов, возврат задатков, внесенных для участия в торгах (за исключением победителей торгов).

3.9.1. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

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

Специалист ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка направляет победителю торгов или единственному принявшему участие в торгах его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте.

3.9.2. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем торгов, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в торгах по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявления на участие в торгах, участникам торгов (за исключением победителя) осуществляется ответственным специалистом путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявлении, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в торгах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявлений на участие в торгах по продаже в

собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в торгах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявления на участие в торгах по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.10. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 60 дней со дня поступления заявления.

IV. Формы контроля, за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль, за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- главой Краскинского городского поселения.

4.2. Текущий контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц предоставляющих муниципальную услугу за её надлежащее предоставление закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ, органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Краскинского городского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Краскинского городского поселения (Сайт администрации: <http://kraskinskoeposelenie.ru> на адрес электронной почты: E-mail: kraskino-meray@mail.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Краскинского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1 к Административному
регламенту утвержденному
Постановлением главы администрации
Краскинского городского поселения
от 18.05.2018 № 102

**Администрация Краскинского городского поселения
Хасанского муниципального района Приморского края**

(полное наименование арендодателя)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

Претендент – физическое лицо юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование претендента _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан " ____ " _____

(кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ № _____, дата регистрации " ____ " _____

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН /КПП/ОГРН _____

Место жительства/Место нахождения претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка: расчетный (лицевой) счет № _____ в _____

корр. счет № _____ БИК _____ ИНН/
КПП _____

Представитель претендента _____

Действует на основании доверенности от " ____ " _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (лот №): _____

обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте в сети интернет: <http://www.torgi.gov.ru> и в вестнике Краскинского городского поселения от « » « » 2017 г. № , а также порядок проведения открытого аукциона, установленный статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
2. в случае признания победителем открытого аукциона подписать протокол об итогах аукциона в день проведения торгов;
3. заключить договор аренды земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями аукциона и нашего отказа от заключения договора аренды или невнесения в срок установленной суммы платежа, внесенный нами задаток, остается у Продавца.

До подписания договора аренды земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным с организатором аукциона, будут считаться имеющими силу договора между нами.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для оказания муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков». Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ: *опись прилагаемых к заявке на участие в аукционе документов.*

Подпись претендента
(его полномочного представителя) _____ Дата " ____ " _____ 20 ____

М.П.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" ____ " _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. № _____

Подпись уполномоченного лица,
принявшего заявку _____

Приложение 2 к
Административному регламенту
утвержденному Постановлением
главы администрации
Краскинского городского
поселения
от 18.05.2018 № 102

Блок-схема
последовательности действия
при предоставлении муниципальной услуги

