



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2146-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.07.2016 № 2146-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и государственная собственность на
которые не разграничена, в собственность или аренду»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного

на то государственного органа местного самоуправления (далее — представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент):	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно - телекоммуникационной сети Интернет	www.yuzhno-sakh.ru
1.2.	при личном обращении в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49, каб.36
1.3.	с использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела приватизации Департамента	(4242)300-637 (доб. 1,4,2), (4242)300-638 (доб.1,2)
	- по номеру приемной Департамента	(4242) 300-650

1.4.	на информационных стендах, расположенных в Департаменте	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49
1.5.	при письменном обращении по почте в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49
1.6.	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dumi@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее — РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее — отделение МФЦ)	
4.1.	на официальном сайте отделения МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	при личном обращении в МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск,

		ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	на информационных стендах в отделении МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	при письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	при письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент:	
1.1.	при личном обращении в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб.36
1.2.	с использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела приватизации Департамента	(4242)300-637 (доб. 1,4,2), (4242)300-638 (доб.1,2)
	- по номеру приемной Департамента	(4242) 300-650
1.3.	при письменном обращении по почте в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49
1.4.	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dumi@yuzhno-sakh.ru

2.	На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	www.uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ:	
4.1.	на официальном сайте отделения МФЦ в информационно- телекоммуникационной сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	при личном обращении в отделение МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	с использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	на информационных стендах в отделении МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	при письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	при письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела приватизации Департамента и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалистами отдела приватизации Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также стенды в местах предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, графике приема граждан специалистами Департамента, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах Департамента;

- об адресе официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту — сеть Интернет), адресах его электронной почты и электронной почты Департамента;

- об адресах Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- о месте нахождения и графике работы МФЦ, графике приема граждан специалистами МФЦ, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду»

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – администрацией города Южно-Сахалинска, в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска — непосредственного исполнителя муниципальной услуги, в соисполнении с Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее — ДАГИЗ), Комиссией по проведению аукционов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (далее – Комиссия), муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»).

В рамках предоставления муниципальной услуги, Департаментом осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов (сведений, информации) с Федеральной налоговой службой (ФНС).

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При проведении аукциона по продаже земельного участка:

- направление победителю аукциона проекта договора купли-продажи;
- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.3.2. При проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

- направление в ДАГИЗ документов для подготовки и направления победителю проекта договора аренды земельного участка;
- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 50 дней с момента публикации извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) до момента направления победителю договора купли-продажи земельного участка либо направления в ДАГИЗ документов для подготовки и направления победителю проекта договора аренды земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (I часть) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813);

- Порядком подготовки и организации аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков в городском округе «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городской Думы города Южно-Сахалинска от 26.08.2015 № 223/14-15-5 («Южно-Сахалинск сегодня», № 58 (1130), 24.09.2015);

- Положением о Комиссии по проведению аукционов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или на которые не разграничена в городском округе «Город Южно-Сахалинск», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.11.2015 № 3188-па («Южно-Сахалинск сегодня», № 72 (1144), 27.11.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги после опубликования извещения о проведении аукциона необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (далее - заявление);

- копии документов (все страницы), удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.1.2. документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- документ, подтверждающий внесение задатка — за получением указанного документа заявитель обращается в финансово — кредитную организацию банковской системы Российской Федерации.

2.6.1.3. Документов, в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) — запрашивается в Федеральной налоговой службе (ФНС).

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. настоящего административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявление и документы, в случае их направления в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо до дня окончания приема заявок, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, других структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы специалисту, ответственному за прием заявления и соответствующих документов (указать ссылку на НПА);
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Сахалинской области, настоящего Административного регламента, при выявлении данного факта до начала проверки документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений (указать ссылку на НПА).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка являются:

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- заявка на участие в аукционе представлена не по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, без указания банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих

функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

- принятие решения об отказе в проведении аукциона.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявки с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Департамент или МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация осуществляется в журнале приема заявок.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, бланки заявлений, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае, если у ОМСУ нет возможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Департамент, предоставляющий услугу, принимает меры для обеспечения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на странице Департамента, на официальных сайтах в сети Интернет ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном третьим разделом настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области :

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих

конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе с прилагаемыми документами — не более 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона;
- рассмотрение заявок с прилагаемыми документами на участие в аукционе и оформление протокола рассмотрения заявок — не более 4 дней со дня окончания приема заявок;
- проведение аукциона и оформление результатов аукциона — не более 6 дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе и оформления протокола рассмотрения заявок;
- подготовка и направление победителю договора купли-продажи земельного участка либо направление в ДАГИЗ документов для подготовки и направления победителю проекта договора аренды земельного участка — в течение 10 дней.

3.2. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявок на участие в аукционе является поступление в Департамент заявки и документов заявителя, оформленных в соответствии с требованиями подраздела 2.6 настоящего административного регламента, которые заявитель может подать лично в Департамент, через своего представителя или по почте.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела приватизации Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявок, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, определенных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, указанных в извещении о проведении аукциона, и соответствие представленных документов

установленным требованиям, и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка;
- указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;
- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, настоящего административного регламента специалист отдела приватизации Департамента уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявки и последующего предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6) при отсутствии оснований отказа в приеме заявки с приложением документов специалист регистрирует заявку претендента и прилагаемые к ней документы в журнале приема заявок. Прием и регистрация заявки фиксируется посредством указания на заявке номера, даты, времени ее поступления и подписи исполнителя.

7) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты и времени получения;

3.2.4. Прием заявок и прилагаемых к ним документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

3.2.5. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением регистрационного номера. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.2.8. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу в срок, установленный настоящим регламентом.

3.3. Рассмотрение заявок заявок с прилагаемыми документами на участие в аукционе и оформление протокола рассмотрения заявок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявок. Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение рассмотрения заявок на заседании Комиссии, является специалист отдела приватизации Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.3.3. Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;
- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по основаниям, установленным подразделом 2.8 настоящего административного регламента. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не допускается.

3.3.4. Протокол рассмотрения заявок подписывается членами Комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

3.3.5. Должностное лицо, в обязанности которого входит обеспечение рассмотрения заявок на участие в аукционе, выполняет следующие административные действия:

1) запрашивает в Федеральной налоговой службе (ФНС) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

2) в день окончания срока приема заявок запрашивает выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем;

3) по результатам заседания Комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения:

- о заявителях;
- о датах подачи заявок;
- о внесенных задатках;
- о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа;

4) обеспечивает размещение протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru/>), и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет (<http://yuzhno-sakh.ru/>) не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола;

5) уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении не

позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

б) в день подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе передает в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

- документов, подтверждающих внесение задатков;
- заявки;

7) обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона в форме извещения, и передает его на подпись председателю или заместителю председателя Комиссии, в случае выявления оснований для отказа.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является признание претендентов участниками аукциона и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Порядок передачи результата административной процедуры не предусмотрен.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и размещение на официальном сайте в сети Интернет протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.4. Проведение аукциона и оформление результатов аукциона

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет Комиссия. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела приватизации Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение проведения аукциона выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет регистрацию участников аукциона в журнале регистрации участников аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона, при этом всем участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица);

2) выдает зарегистрированным участникам аукционный билет с номером, который они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены;

3) оформляет протокол о результатах аукциона, в котором указывается:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для граждан) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа);

4) вручает победителю аукциона один экземпляр протокола о результатах аукциона с уведомлением о победе;

5) обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка;

6) обеспечивает передачу документов в ДАГИЗ города Южно-Сахалинска для подготовки и направления победителю договора аренды земельного участка - в течение одного рабочего со дня подписания протокола о результатах аукциона;

7) направляет в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» документы о возврате задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

8) организует подготовку и публикацию извещения о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (или об отказе в их проведении), на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является проведение аукциона.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.5. Подготовка и направление победителю договора купли-продажи земельного участка либо направление в ДАГИЗ документов для подготовки и направления победителю проекта договора аренды земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются протокол о рассмотрении заявок, либо протокол о результатах аукциона.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка, является специалист отдела

приватизации Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка, либо направление в ДАГИЗ документов для подготовки и направления победителю проекта договора аренды земельного участка, выполняет следующие административные действия:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;
- направляет три экземпляра проекта договора купли-продажи победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику;
- направляет в ДАГИЗ документы для подготовки и направления победителю проекта договора аренды земельного участка.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка, является специалист отдела приватизации Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.5. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет <http://torgi.gov.ru/>.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление победителю проекта договора купли-продажи земельного участка, либо направление в ДАГИЗ документов для подготовки и направления победителю проекта договора аренды земельного участка.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление победителю договора купли-продажи земельного участка либо направление в ДАГИЗ документов для подготовки и направления победителю проекта договора аренды земельного участка.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является почтовое уведомление о направлении проекта договора купли-продажи победителю аукциона, либо сопроводительное письмо в ДАГИЗ о направлении документов для подготовки и направлению победителю проекта договора аренды земельного участка.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.6.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением

нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых Департаментом, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.6.4. Департамент уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Департамента о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Департамента, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела приватизации Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

5.1.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- 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 Сахалинской области;

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

- отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.3. 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:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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.

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

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица Администрации города Южно-Сахалинска или Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, предоставляющие услуги обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, 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;
- принятое по жалобе решение с его обоснованием;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, направляется заявителю в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может

быт направлен в тот же срок в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Департамента по управлению
муниципальным имуществом

И.А.Федоренко

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска
«Предоставление на торгах земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, и государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду»

Общая информация о Департаменте по управлению муниципальным
имуществом администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр, 49
Фактический адрес месторасположения	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр, 49
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dumi@yuzhno-sakh.ru
Телефон приемной Департамента	(4242) 300-650
Телефоны отдела приватизации	(4242) 300-650 (доб. 2), (4242)300-637 (доб. 1,4,2), (4242)300-638 (доб.1,2)
Официальный сайт в сети Интернет	www.yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Федоренко Ирина Анатольевна — начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом

График работы отдела приватизации
Департамента по управлению муниципальным имуществом

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00-17:15	Прием и консультация. 10-00 до 16-00 обед с 13-00 до 14-00

Вторник	09:00-17:15	Прием и консультация. 10-00 до 16-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	09:00-17:15	Прием и консультация. 10-00 до 16-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг	09:00-17:15	Прием и консультация. 10-00 до 16-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница	09:00-17:00	Прием и консультация. 10-00 до 16-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	Выходной	
Воскресенье		

Общая информация
 об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
 государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
 «Многофункциональный центр предоставления
 государственных и муниципальных»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	8-800-100-00-57
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00-19:00
Вторник	09:00-19:00
Среда	09:00-20:00
Четверг	09:00-19:00
Пятница	09:00-19:00
Суббота	10:00-14:00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска
«Предоставление на торгах земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, и государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду»

Администрация города Южно-Сахалинска

Департамент по управлению муниципальным
имуществом администрации города Южно-Сахалинска

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№

« _____ » _____ 20__ г.

(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

Претендент физическое лицо юридическое лицо
—
ФИО / **Наименование** **Претендента**

(для физических лиц)

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность

серия _____ № _____, выдан « _____ »
_____ г.

_____ (кем выдан)

ИНН _____ Телефон _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ № _____ дата регистрации « ____ »
_____ г.

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

ИНН _____

Место жительства/Место нахождения Претендента

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Банк

расчётный (лицевой) счёт № _____

корр. счёт _____ БИК _____

Представитель Претендента

(ФИО)

Действует на основании доверенности от « ____ » _____ г.
№ _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя претендента:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в торгах по продаже земельного участка/на право заключения договора аренды земельного участка в городском округе «Город Южно-Сахалинск»:

(№ лота, полное наименование и адрес)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, в соответствии с действующим законодательством;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка/договор аренды земельного участка.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Дата: « ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):

« ____ » _____ 20 __ г. в ____ час. ____ мин. за №

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска
«Предоставление на торгах земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, и государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

