



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2025

№ 136

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.06.2020 № 351 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 19.04.2021 № 241 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении

Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.06.2020 № 351»;

- постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 10.02.2025 № 63 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.06.2020 № 351».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования Т.П. Дашевскую.

Глава Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

Д.И. Дизер

Приложение
к постановлению
Администрации Азовского
немецкого национального
муниципального
района Омской области
от 10 марта 2025 г. № 136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
о проведении аукциона по продаже земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, или аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В случае если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса.

Приватизация земель из сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с ограничениями, установленными Законом Омской области от 25.05.2024 № 2693-ОЗ «О приватизации земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Омской области».

Реализация полномочий по предоставлению земельных участков с 01.01.2025 по 01.01.2050 осуществляется специально уполномоченным органом исполнительной власти Омской области в сфере регулирования

земельных отношений (далее – специально уполномоченный орган).

Специально уполномоченный орган обеспечивает реализацию полномочий по предоставлению земельных участков в порядке, предусмотренном земельным законодательством.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации - Управлением имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Управление).

Место нахождения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация): 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, село Азово, ул. 1 Мая, 1. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): azov@mr.omskportal.ru (далее - электронная почта Администрации).

Место нахождения Управления имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Управление): 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, село Азово, ул. 1 Мая, 1. Адрес электронной почты Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): uioasowo@yandex.ru (далее - электронная почта управления).

Контактные телефоны: приемная Администрации - (38141) 2-36-49;

Отдел организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Отдел) - (38141)2-37-50; Управление - (38141)2-36-94.

График работы Администрации:

- начало работы - 8.30;

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00;
- окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг: для женщин 17.30, для мужчин 18.15;
- окончание работы в пятницу: для женщин 16.00, для мужчин 17.00;
- продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

График работы в Управлении:

- начало работы - 8.30;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00;
- окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг: для женщин 17.30, для мужчин 18.15;
- окончание работы в пятницу: для женщин 16.00, для мужчин 17.00;
- продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Вторник, пятница - неприемные дни граждан.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Официальный сайт Администрации: <https://azovskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, Управления, порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, Управлении, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Управлении, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления Омской области размещена в сети "Интернет" на их официальных сайтах. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте azov@mr.omskportal.ru, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и

муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал).

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- решение, в форме уведомления, об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня

поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

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

2.5.1. Заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (приложение N 1 к регламенту).

Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (приложение N 2 к регламенту).

Заявление может быть направлено в Управление в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- цель использования земельного участка;

- способ получения результата муниципальной услуги.

2.5.2 Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) выписка из ЕГРН на земельный участок.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Управление запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия,

имя и отчество, место жительства - для физических лиц, наименование, место нахождения - для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.7. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (иное недвижимое имущество);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов (сведений), не указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 настоящего административного регламента или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации,

а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

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

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

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

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

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации

и (или) региональной инвестиционной программой;

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

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

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.02.2012 N 26-185 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в Управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При входе в помещение Управления устанавливается вывеска с указанием наименования Управления.

Места для приема и выдачи документов в Управлении оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях Управления. Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в Управлении, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, Управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Требования к обеспечению

доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание Управления, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме; - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи; - в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Управления;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами Управления по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в

установленном порядке в устной форме, в письменном виде, посредством телефонной связи или электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- подготовка решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, либо по электронной почте. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Отдела, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом Отдела и передаются в этот же день для наложения резолюции Главой Администрации заместителю Главы Администрации начальнику Управления. После наложения резолюции Главой Администрации заявление и прилагаемые к нему документы в следующий рабочий день возвращаются в Отдел и в течение этого дня направляются на рассмотрение заместителю Главы Администрации начальнику Управления. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Отдела в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию. При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении: - направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема; - устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала). Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой Администрации и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление для рассмотрения.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы Администрации, первым заместителем Главы Администрации.

3.4. Поступившее в Управление заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются начальником Управления - (далее - начальник Управления) - на исполнение специалисту Управления (далее - ответственный исполнитель).

3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи заявления и документов.

3.6. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.

3.8. Исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований об отказе в проведении аукциона и после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист совершает одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона;

2) подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона в пункте 2.10 административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа Исполнитель:

- формирует и направляет запросы для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям

инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- обеспечивает проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости и оценке арендной платы земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 20 дней.

3.9. Подготовка решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Подготовленные проекты документов передаются на согласование уполномоченным должностным лицам Управления и Администрации для согласования и подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.9. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.10 Со дня подписания решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо решение об отказе о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка заявителю направляется принятое решение письмом, либо на личном приеме, либо иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 4 дней.

3.11. В течение 4 дней со дня подписания разрешения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка направляет копию указанного решения с приложением документов в Отдел контрактной службы Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области для организации и проведения аукциона.

3.12. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о
проведении аукциона
по продаже земельного
участка, находящегося в
государственной или
муниципальной
собственности или аукциона
на право заключения договора
аренды земельного участка,
находящегося в
государственной или
муниципальной
собственности»

Главе Администрации Азовского ННМР Омской
области

Дизеру Дмитрию Иосифовичу

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____ (место жительства (нахождения) заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))

ОГРН/ИНН _____
(для юридического лица, за исключением случаев, если заявителем
является иностранное юридическое лицо)

_____ (телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности

В соответствии с п. 1 ст. 39.6, 39.11 ЗК РФ прошу провести аукцион на право
заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером

55:01: _____ : _____, цель использования земельного участка _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____

Направить на электронную почту по адресу _____

Лично в органе местного самоуправления _____

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений
несу ответственность.

"__" _____ 202__ / _____

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о
проведении аукциона
по продаже земельного
участка, находящегося в
государственной или
муниципальной
собственности
или аукциона на право
заключения договора
аренды земельного участка,
находящегося в
государственной или
муниципальной
собственности»

Главе Администрации Азовского ННМР Омской
области
Дизеру Дмитрию Иосифовичу

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____ (место жительства (нахождения) заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))

ОГРН/ИНН _____
(для юридического лица, за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

_____ (телефон, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности или

В соответствии с п. 1 ст. 39.3, 39.11 ЗК РФ прошу провести аукцион по

продаже земельного участка с кадастровым номером 55:01:_____ : _____,
цель использования земельного участка - _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____

Направить на электронную почту по адресу _____

Лично в органе местного самоуправления _____

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений
несу ответственность.

"__" _____ 202__ , _____ /