

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 28 февраля 2012 года № 148

Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие при предоставлении земельных участков в случаях, предусмотренных в п.п. 1, 3, 4 ст. 34 Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации (постановление администрации города Черемхово от 27 февраля 2015 года № 127)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах для строительства, а также для целей, не связанных со строительством»

(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 11 июня 2013 года № 505, от 26 сентября 2013 года № 870, от 21 июля 2016 года № 601)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах для строительства, а также для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы и повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах для строительства, а также для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица или их уполномоченные представители (далее по тексту – претенденты).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении у начальника отдела по земельным отношениям или у ведущего специалиста отдела по земельным отношениям комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее по тексту – специалисты) по месту нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее по тексту – комитет) по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 218;

2) по телефону/факсу: 8 (39546) 5 23 63;

3) по письменному обращению в комитет по адресу места нахождения комитета;

4) по электронной почте: kumi@admcher.ru;

5) на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет»: www.admcher.ru;

6) посредством информационного стенда, оборудованного в коридоре второго этажа около кабинета № 218 здания администрации города Черемхово, расположенного по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6.

1.3.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся в коридоре второго этажа около кабинета № 218;

- размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет» администрации города Черемхово;

- предоставление консультации специалистами комитета по телефону или на личном приеме.

1.3.3. График оказания консультации, а также приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

- для граждан: понедельник с 14.00 до 18.00 часов, вторник – с 09.00 до 13.00, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается претенденту при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется претенденту лично либо по почте.

1.3.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование претендентов должно осуществляться с учетом следующих требований:

- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к председателю комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты комитета должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование претендентов по телефону осуществляется не более 10 минут.

1.3.6. На информационном стенде, находящемся в здании администрации города Черемхово в коридоре второго этажа около кабинета № 218, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации города Черемхово – www.admcher.ru, извлечения, включая форму заявок о предоставлении земельных участков на торгах для строительства, а также для целей, не связанных со строительством, согласно приложению № 1, на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на имуществе и земельных участках, согласно приложению № 2, и заявления, подтверждающего согласие претендента на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);
- в) перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах для строительства, а также для целей, не связанных со строительством, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- д) режим приема претендентов;
- е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты комитета;

ж) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах для строительства, а также для целей, не связанных со строительством;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах для строительства, а также для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах для строительства, а также для целей, не связанных со строительством либо заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 рабочих дней.

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

1) подготовка и обеспечение опубликования извещения о проведении торгов – 36 рабочих дней;

2) прием и регистрация заявок на участие в торгах – 1 рабочий день;

3) экспертиза представленных документов – 1 рабочий день;

4) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

5) принятие решения комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального

образования «город Черемхово» по рассмотрению заявок и признанию претендентов участниками торгов - 1 рабочий день;

6) подготовка уведомления об отказе в допуске к участию в торгах - 2 рабочих дня;

7) выдача претенденту уведомления – 1 рабочий день;

8) проведение торгов - 1 рабочий день;

9) оформление результатов торгов – 1 рабочий день;

10) подготовка и обеспечение опубликования информации о результатах торгов – 5 рабочих дней;

11) подготовка проекта постановления администрации города Черемхово - 5 рабочих дней;

12) подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка - 3 рабочих дня;

13) выдача постановления администрации города Черемхово, договора купли-продажи либо аренды земельного участка победителю торгов – 3 рабочих дня;

14) подготовка проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке – 3 рабочих дня;

15) выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке победителю торгов – 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 № 211-212);

- п. 3 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15 марта 2006 года № 51);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- Уставом муниципального образования «город Черемхово», утвержденным решением Думы муниципального образования «город Черемхово» от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);

- решением Думы города Черемхово от 1 марта 2007 года № 22/6-ДГ «Об утверждении Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (газета «Черемховский рабочий» от 22 марта 2007 года № 11);

- решением Думы города Черемхово от 28 февраля 2006 года № 7/5-ДГ «Об утверждении порядков прохождения документов при предоставлении земельных участков на территории города Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 16 марта 2006 года № 10);

- решением Думы города Черемхово от 25 февраля 2010 года № 61/3-ДГ «Об утверждении Порядка проведения торгов на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на имуществе и земельных участках города Черемхово (газета «Черемховский рабочий» от 4 марта 2010 года № 8).

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

1) заявка в двух экземплярах на участие в торгах в соответствии с приложением № 1 или в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

К данным заявкам претендент прилагает следующие документы:

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении перечисления им установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке;

- копия документа, удостоверяющего личность претендента, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявкой обращается представитель претендента;

- юридическое лицо прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- опись представленных документов в 2 экземплярах;

- при проведении торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на имуществе и земельных участках - эскиз рекламной конструкции установленного образца с указанием размеров и места установки конструкции;

2) перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и который может быть представлен претендентом

самостоятельно либо данные документы могут быть получены специалистами комитета по межведомственному взаимодействию:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице.

Претендент подает заявку на участие в торгах в течение 30 рабочих дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении торгов в газете «Черемховский рабочий».

Запрещается требовать от претендента представления иных документов, перечень которых не установлен в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента.

Запрещается требовать от претендента осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) если при приеме заявки и прилагаемых к ней документов установлено, что претендентом представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента;

- 2) если при приеме заявки и прилагаемых к ней документов установлено, что с заявкой обратилось неуполномоченное лицо;

- 3) если при приеме заявки и прилагаемых к ней документов установлено, что претендентом представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно: в заявке не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес претендента, адрес, кадастровый номер, вид разрешенного использования земельного участка, в отношении которого поданы документы, дата направления заявки или если в заявке отсутствует личная подпись претендента или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от претендента письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- если начальником отдела по земельным отношениям комитета по результатам проверки заявки и прилагаемых к ней документов выявлены неточности.

После экспертизы представленных документов начальником отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня направляется письменное сообщение претенденту о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин, срока и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявке либо передается претенденту лично или доверенному лицу под роспись. При этом время, необходимое для устранения неточностей, не может превышать 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги и не входит в срок её предоставления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа к участию в торгах:

- в случае принятия решения об отказе в проведении торгов;
- если заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;
- если не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов;
- если заявка на участие в торгах подана по истечении срока приема заявок.

2.9.2. Основанием для отказа к участию в торгах на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке является:

- непредставление претендентом предусмотренных п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента документов и информации либо наличие в них недостоверных сведений;
- несоответствие рекламной конструкции нормативным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами города Черемхово и действующим законодательством;
- если совокупная площадь информационных полей рекламных конструкций, находящихся во владении претендента и его аффилированных лиц и установленных на территории города, составляет более 35 процентов общей площади информационных полей рекламных конструкций, установленных на территории города;
- если не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов;
- заявка на участие в торгах подана по истечении срока приема заявок.

После оформления решения комиссии по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» по рассмотрению заявок и

признанию претендентов участниками торгов старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня вручает уведомление об отказе в допуске к участию в торгах претенденту лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.10. Размер платы, взимаемый с претендента.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки.

Продолжительность ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. (в ред. постановления администрации города Черемхово от 26 сентября 2013 года № 870)

2.12. Срок и порядок регистрации заявки претендента.

В день приема документов начальник отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня поступления документов производит их регистрацию в журнале регистрации заявок, который ведется на бумажном носителе, проставляет время и дату принятия заявки.

В соответствии со ст. 38 Земельного кодекса Российской Федерации предметом торгов (конкурсов, аукционов) может быть сформированный земельный участок с установленными границами или право на заключение договора аренды такого земельного участка. В качестве продавца земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка выступает орган местного самоуправления. В качестве организатора торгов (конкурсов, аукционов) выступает собственник или действующая на основании договора с ним специализированная организация. Собственник земельного участка определяет форму проведения торгов (конкурсов, аукционов), начальную цену предмета торгов (конкурсов, аукционов) и сумму задатка.

Порядок организации и проведения аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства определяется ст. 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, для их комплексного освоения в целях жилищного строительства определяется ст. 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается представительными органами муниципальных образований.

Участником торгов (в форме аукциона или конкурса) не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения

наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения аукциона или конкурса лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными.

Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории городского округа признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на данной территории превышает 35 процентов (за исключением случаев, если на территории городского округа установлено не более чем 10 рекламных конструкций). Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на этой территории. Для целей настоящей статьи под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы.

При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем 12 месяцев.

Для участия в торгах (аукционе или конкурсе) лицо обязано предоставить соответственно в орган местного самоуправления информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. При входе в кабинет комитета должна быть установлена табличка с наименованием комитета.

2.13.2. Прием (выдача) документов и консультирование претендентов осуществляется в кабинете комитета № 218 начальником отдела по земельным отношениям комитета.

Кабинет приема претендентов должен быть оборудован табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности начальника отдела по земельным отношениям комитета.

Рабочее место начальника отдела по земельным отношениям комитета организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.13.3. Места ожидания и приема претендентов должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для претендентов и оптимально удобным условиям работы специалистов комитета.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема претендентов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (пункт дополнен постановлением администрации города Черемхово от 21 июля 2016 года № 601)

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- стабильность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов комитета;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

- 1) подготовка и обеспечение опубликования извещения о проведении торгов;
- 2) прием и регистрация заявок на участие в торгах;
- 3) экспертиза представленных документов;
- 4) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» по рассмотрению заявок и признанию претендентов участниками торгов;
- 6) подготовка уведомления об отказе в допуске к участию в торгах;
- 7) выдача претенденту уведомления;
- 8) проведение торгов;
- 9) оформление результатов торгов;
- 10) подготовка и обеспечение опубликования информации о результатах торгов;
- 11) подготовка проекта постановления администрации города Черемхово;
- 12) подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- 13) выдача постановления администрации города Черемхово, договора купли-продажи либо аренды земельного участка победителю торгов;
- 14) подготовка проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке;
- 15) выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке победителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка и обеспечение опубликования извещения о проведении торгов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное мэром города Черемхово постановление администрации города Черемхово о проведении торгов или распоряжение комитета о проведении торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке города Черемхово.

3.2.2. Начальник отдела по земельным отношениям комитета на основании постановления администрации города Черемхово или распоряжения комитета о проведении торгов не менее чем за 30 рабочих дней до даты проведения торгов обеспечивает размещение информационного сообщения в газете «Черемховский рабочий».

В течение 4 рабочих дней с даты подписания мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о проведении торгов или распоряжения комитета о проведении торгов на заключение договора на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке города Черемхово начальник отдела по земельным отношениям готовит информационное сообщение о проводимых торгах и передает его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

3.2.3. В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует данное сообщение либо, при наличии ошибок, возвращает начальнику отдела по земельным отношениям комитета на доработку. Начальник отдела по земельным отношениям комитета размещает данное информационное сообщение на официальном сайте kumi@admcher.ru.

3.2.4. Начальник отдела по земельным отношениям комитета передает в течение 1 рабочего дня информационное сообщение на регистрацию старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Старший инспектор по земельным отношениям комитета в этот же день регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции, который ведется на бумажном носителе, проставляет исходящий номер на информационном сообщении и направляет его в редакцию газеты «Черемховский рабочий» для опубликования.

Срок опубликования информационного сообщения о проведении торгов в газете «Черемховский рабочий» составляет 30 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 36 рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация заявок на участие в торгах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки и прилагаемых к ней документов, указанных в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента, в комитет.

Заявки, согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту, заполняются от руки или посредством электронных печатающих устройств, с приложением документов, предусмотренных п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента.

В случае необходимости получения персональных данных претендента из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, предусмотренных п/п 2 п. 2.6 настоящего административного регламента, одновременно с подачей заявки претендент вправе дополнительно представить заявление, подтверждающее согласие претендента на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 настоящего административного регламента. В случае если претендент не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные в п/п 2 п. 2.6 настоящего административного регламента претендент представляет самостоятельно. При этом срок предоставления услуги сокращается на период оформления и получения необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов.

3.3.2. При приеме заявки и прилагаемых к ней документов начальник отдела по земельным отношениям комитета:

- проверяет документ, удостоверяющий личность претендента, а для представителя претендента - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя претендента;

- проверяет правильность оформления претендентом заявки;

- проверяет комплектность документов, представленных претендентом;

- сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявке, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.3.3. Начальник отдела по земельным отношениям комитета производит регистрацию заявки и прилагаемых к ней документов в течение 1 рабочего дня поступления документов в журнале регистрации заявок, который ведется на бумажном носителе, проставляет входящий номер.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Экспертиза представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела по земельным отношениям комитета зарегистрированной заявки с прилагаемыми к ней документами.

Экспертиза представленной заявки с прилагаемыми к ней документами осуществляется начальником отдела по земельным отношениям комитета.

Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о претенденте требованиям действующего законодательства.

По результатам экспертизы начальник отдела по земельным отношениям комитета готовит документы на заседание комиссии по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» (далее по тексту – комиссия), утвержденной распоряжением председателя комитета от 8 октября 2009 года № 224, о признании претендентов участниками торгов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, начальник отдела по земельным отношениям комитета в течение 4 часов готовит и направляет запрос в ФНС России. Срок направления и получения ответа - 2 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения информации.

3.6. Принятие решения комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» по рассмотрению заявок и признанию претендентов участниками торгов.

3.6.1. День определения участников торгов устанавливается комитетом на следующий день по истечению срока опубликования информационного сообщения о проведении торгов в газете «Черемховский рабочий».

В день определения участников торгов начальник отдела по земельным отношениям комитета представляет все поданные заявки и документы претендентов для рассмотрения на заседании комиссии.

Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом. Протокол утверждается председателем комиссии или лицом, его замещающим.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Комиссия устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов комиссия в установленный день определения участников торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Критерием принятия решения о признании претендентов участниками торгов является соблюдение требований Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Критериями принятия решения об отказе в признании претендентов участниками торгов являются:

- принятия решения об отказе в проведении торгов;
- непредставление претендентом предусмотренных п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента документов и информации либо наличие в них недостоверных сведений;

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;

- не подтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов;

- заявка на участие в торгах подана по истечении срока приема заявок.

Критериями принятия решения об отказе к участию претендентов в торгах на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке является:

- непредставление претендентом предусмотренных п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента документов и информации либо наличие в них недостоверных сведений;

- несоответствие рекламной конструкции нормативным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами города Черемхово и действующим законодательством;

- совокупная площадь информационных полей рекламных конструкций, находящихся во владении претендента и его аффилированных лиц и установленных на территории города, составляет более 35 процентов общей площади информационных полей рекламных конструкций, установленных на территории города;

- не подтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов;

- заявка на участие в торгах подана по истечении срока приема заявок.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Подготовка уведомления об отказе в допуске к участию в торгах.

3.7.1. В случае отозванных заявок начальник отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня готовит уведомление претендентам, которым отказано в допуске к участию в торгах, передаёт его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

Уведомление составляется в письменной форме с указанием оснований отказа.

3.7.2. В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, подписывает уведомление и передает на обработку старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и проставляет исходящий номер.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Выдача претенденту уведомления.

3.8.1. После того, как в уведомлении проставлен исходящий номер, старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня вручает его претенденту лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9. Проведение торгов.

Торги проводятся в соответствии с установленными Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808.

Торги на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на имуществе и земельных участках города Черемхово проводятся в соответствии с установленным Порядком, утвержденным решением Думы города Черемхово от 25 февраля 2010 года № 61/3-ДГ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.10. Оформление результатов торгов.

3.10.1. Начальник отдела по земельным отношениям комитета оформляет результаты торгов протоколом, который подписывается организатором торгов, членами комиссии и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов. Претендентам, не ставшим победителями, сумма задатка возвращается.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка либо получения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке и разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Черемхово.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.11. Подготовка и обеспечение опубликования информации о результатах торгов.

3.11.1. Начальник отдела по земельным отношениям комитета на основании протокола о результатах торгов в течение 3 рабочих дней готовит информационное сообщение о результатах торгов и передает его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

3.11.2. В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует данное сообщение либо, при наличии ошибок, возвращает начальнику отдела по земельным отношениям комитета на доработку. А также начальник отдела по земельным отношениям комитета размещает данное информационное сообщение о результатах торгов на официальном сайте kumi@admcher.ru.

3.11.3. Начальник отдела по земельным отношениям комитета передаёт в течение 1 рабочего дня информационное сообщение на регистрацию

старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в этот же день регистрирует информационное сообщение в журнале исходящей корреспонденции, который ведется на бумажном носителе, проставляет на нём исходящий номер и направляет его в редакцию газеты «Черемховский рабочий» для опубликования.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.12. Подготовка проекта постановления администрации города Черемхово.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов.

3.12.2. После подписания протокола о результатах торгов начальник отдела по земельным отношениям комитета осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Черемхово.

Подготовка проекта постановления администрации включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Начальник отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации города Черемхово в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово.

Проект постановления визируется председателем комитета и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово.

После согласования проект постановления подписывается мэром города Черемхово и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.13. Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела по земельным отношениям комитета постановления администрации города Черемхово.

3.13.2. Начальник отдела по земельным отношениям комитета в течение 2 рабочих дней готовит договор купли-продажи либо аренды земельного участка, регистрирует в книге регистрации, который ведется на бумажном носителе и проставляет регистрационный номер, визирует его и направляет на подпись председателю комитета.

3.13.3. В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, подписывает договор купли-продажи либо аренды земельного участка и передает на выдачу начальнику отдела по земельным отношениям комитета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.14. Выдача постановления администрации города Черемхово, договора купли-продажи либо аренды земельного участка победителю торгов.

3.14.1. Начальник отдела по земельным отношениям комитета в течение 3 рабочих дней лично выдаёт победителю торгов постановление администрации города Черемхово, договор купли-продажи либо аренды земельного участка.

Договор купли-продажи либо аренды земельного участка выдается победителю торгов в 3 экземплярах. При получении договора купли-продажи либо аренды земельного участка победитель торгов ставит подпись в данном договоре.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.15. Подготовка проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке.

3.15.1. Основанием для начала административного действия является получение ведущим специалистом отдела по земельным отношениям комитета подписанного протокола о результатах торгов.

3.15.2. Ведущий специалист отдела по земельным отношениям комитета в течение 2 рабочих дней готовит договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке, регистрирует в книге регистрации, который ведется на бумажном носителе и проставляет регистрационный номер, визирует его и направляет на подпись председателю комитета.

3.15.3. В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, подписывает договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке и передает на выдачу ведущему специалисту отдела по земельным отношениям комитета.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке готовится в 3 экземплярах. Один экземпляр выдаётся победителю торгов лично, второй хранится в комитете, третий передаётся в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Черемхово для подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.16. Выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке победителю торгов.

3.16.1. Ведущий специалист отдела по земельным отношениям комитета в течение 3 рабочих дней лично выдаёт победителю торгов договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке.

При получении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке победитель торгов ставит подпись в данном договоре.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением начальником отдела по земельным отношениям, ведущим специалистом отдела по земельным отношениям, старшим инспектором отдела по земельным отношениям комитета (далее – специалисты) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается председателем комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий претендентов) и внеплановый характер (по конкретному обращению претендента).

4.3. Ответственность специалистов комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны претендентов.

Претендент имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;

- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться к председателю комитета, к мэру города Черемхово.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления администрации города Черемхово от 11 июня 2013 года № 505)

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявки о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах для строительства, а также для целей, не связанных со строительством, отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Претендент может обратиться с жалобой на действия (бездействие) начальника отдела по земельным отношениям, ведущего специалиста по земельным отношениям, старшего инспектора отдела по земельным отношениям комитета (далее – специалисты) и должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы председателю комитета или первому заместителю мэра, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета, или мэру города Черемхово.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба мэру города Черемхово, первому заместителю мэра, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета, или председателю комитета может быть направлена в их адрес по почте, по электронной почте или через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» либо подана на личном приеме, согласно графику приема граждан.

Претендент может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки претендента о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у претендента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у претендента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с претендента при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение претендента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, председателя комитета либо специалиста комитета;

4) доводы, на основании которых претендент не согласен с решением и действием (бездействием) комитета либо специалиста комитета. Претендентом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы претендента, либо их копии.

Если в письменной жалобе не указано наименование претендента, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить претенденту, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается претенденту, её направившему.

Если в письменной жалобе претендента содержится вопрос, на который претенденту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, указанные в абз. 2 п. 5.1 настоящего регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с претендентом по данному вопросу. О данном решении уведомляется претендент, направивший жалобу.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению уполномоченными на

рассмотрение жалобы должностными лицами, указанными в абз. 2 п. 5.1 настоящего регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета либо специалиста комитета, в приеме документов у претендента либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата претенденту денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, претенденту в письменной форме и по желанию претендента в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Прием претендентов осуществляет уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалистом комитета.

5.3. Претендент может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в п/п 1.3.1 п. 1.3 настоящего регламента, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте комитета.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на торгах для строительства, а также для целей, не связанных
со строительством», утвержденному постановлением
администрации от 28 февраля 2012 года №
148

Заявка на участие в торгах

1. Ознакомившись с извещением о проведении торгов в форме _____ на право заключения договора _____ земельного участка города Черемхово, опубликованном в газете «Черемховский рабочий» от _____ за № _____, а также изучив предмет торгов: _____, находящийся по адресу: Иркутская обл., г. Черемхово, _____

претендент: Физическое лицо

☐

Юридическое лицо

☐

наименование претендента (Ф.И.О.)

учредительные документы (или документ, удостоверяющий личность):

юридический адрес (или место жительства):

почтовый адрес:

— телефон: _____ факс: _____

просит принять настоящую заявку на участие в торгах, проводимых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – «Организатор торгов») «__» _____ 20__ года в ____ час. ____ мин. по адресу: Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, каб. 218.

2. Подавая настоящую заявку на участие в торгах Претендент обязуется соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в указанном выше извещении о проведении торгов в форме аукциона, а также в решении об условиях проведения аукциона на право заключения договора _____ земельного участка.

3. Настоящим Претендент подтверждает, что он ознакомлен с порядком, сроками и условиями торгов в форме аукциона.

4. В случае признания победителем аукциона, Претендент обязуется:

- в день проведения итогов аукциона после окончания торгов подписать протокол о результатах аукциона;

- в течение 5 дней со дня утверждения итогового протокола подписать Договор _____ земельного участка и в течение 30 дней с даты подписания указанного Договора оплатить _____ земельного участка по цене и в порядке, установленных протоколом о результатах аукциона.

Приложение:

1. Платежный документ, подтверждающий внесение задатка.

2. _____.

3. _____.

4. Опись документов.

Подпись Претендента _____

(полномочного представителя Претендента) _____
(Ф.И.О., должность)

Заявка принята Организатором торгов

_____ (полное наименование организатора торгов)

Время и дата принятия заявки:

_____ час. _____ мин. «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявки: № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов
_____/_____/

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на торгах для строительства, а также для целей, не
связанных со строительством», утвержденному постановлением
администрации от 28 февраля 2012 года № 148

Заявка на участие в торгах

на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на имуществе и земельном участке города Черемхово

«_____» _____ 20__ г.

_____, именуемый(ая) далее «Претендент» (Фамилия, Имя, Отчество и паспортные данные, № и дата доверенности физического лица (лица, действующего по доверенности), подающего заявку);

_____,
именуемый далее «Претендент», в лице (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, (лица действующего по доверенности), подающего заявку),

_____,
(фамилия, имя, должность)
действующего (ей) на основании _____
(Устава, свидетельства о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя, № и дата доверенности, паспорта) принимая решение об участии в аукционе на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке города Черемхово по адресу: г. Черемхово, _____
обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке города Черемхово, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона (далее - аукцион), опубликованном в газете «Черемховский рабочий» от _____ 20__ года № ___, а также порядок проведения аукциона на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке города Черемхово, установленный ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Положением о порядке проведения торгов на заключение договоров на установку на имуществе и земельных участках города Черемхово, утвержденным решением Думы Черемхово от 25 февраля 2010 года № 61/3-ДГ, постановлением администрации города Черемхово от 1 октября 2009 года № 574 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Черемхово».

2. В случае признания победителем аукциона на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке города Черемхово, не позднее 15 дней после получения разрешения на установку рекламной конструкции подписать договор аренды на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе и земельном участке города Черемхово сроком на пять лет.

3. Гарантирую полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах.

Приложение:

- учредительные документы (устав) для юридических лиц;
- эскиз рекламной конструкции установленного образца с указанием размеров и места установки конструкции.

Заявки подаются претендентами лично либо представителем претендента на основании нотариально заверенной доверенности.

Подпись Претендента на участие в аукционе (его полномочного представителя)

_____/ / М.П.
 Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя
 (его полномочного представителя), действующего(ей) на основании
 паспорта серия _____ № _____, выданного
 _____ (наименование органа
 выдавшего паспорт) _____ г. (дата выдачи)) /
 свидетельства о постановке на налоговый учет индивидуального
 предпринимателя.

_____/ / «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята Комитетом:

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

Подпись уполномоченного лица Комитета

_____/ /

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на торгах для строительства, а также для целей, не связанных
со строительством», утвержденному постановлением
администрации от 28 февраля 2012 года № 148

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О)

даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

(дата)

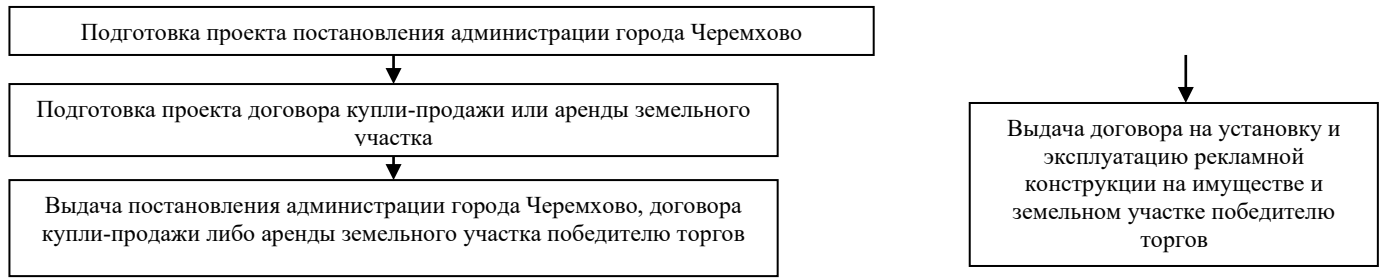
Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на торгах для строительства, а также для целей, не связанных
со строительством», утвержденному постановлением
администрации от 28 февраля 2012 года № 148

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, на торгах для строительства, а также для
целей, не связанных со строительством»





Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова