



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах»

С целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Кольчугинского района Владимирской области от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах» (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Кольчугинского района от 29.07.2021 № 809 «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, или из земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на

территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района, по результатам аукционов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

К.Н. Мочалов

Завизировано:

Зам. главы (руководитель
аппарата)
администрации района

Т.В.Чебурова

Зав. правовым отделом,
юрисконсульт

Е.Н. Шустрова

Разослать:

Управление имущественных и земельных отношений Кольчугинского района – 3 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Я.О.Смирнова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю: _____ С.П. Шульгина

Название файла: МКУ «УИиЗО»_Постановление_Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах»

Утверждён
постановлением администрации
Кольчугинского района
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА
ТОРГАХ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Круг заявителей

При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее - Заявитель).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление имущественных и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Учреждение) подлежит обязательному размещению на информационных

стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, с использованием Единого портала.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

При наличии соглашения о взаимодействии, в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр (далее – МФЦ), который имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. Регламента.

2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанный начальником Учреждения проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

- отказ на участие в аукционе по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка;

- принятие решения об отказе в проведении аукциона.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Учреждения с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.5. настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III Регламента.

Муниципальная услуга предоставляется Учреждением в срок не более 7 (семи) месяцев со дня подачи заявления о проведении аукциона по продаже сформированного земельного участка (далее – земельный участок) либо на право заключения договора аренды земельного участка.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о проведении аукциона, заявку на участие в аукционе (далее – заявление, заявка) по установленным Регламентом формам (приложения №№ 1, 2, 3)

2.7.2. Заявление, заявка и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, либо направления в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, посредством электронного отправления, подписанного электронно-цифровой подписью.

Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом 1.3.5. настоящего Регламента могут быть поданы Заявителем в Учреждение с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.7.3. Заявитель обязан приложить к заявлению о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка, следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7.4. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

- для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своём соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

2.7.5. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении услуги подано в Учреждение, в полномочие которого не входит предоставление услуги;

- Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если земельный участок в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации не может быть предметом аукциона.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае поступления заявки на участие в аукционе являются:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду или собственность;
- наличие сведений о Заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов Заявителя, исполняющих функции единоличного исполнительного органа Заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;
- поступление заявки по истечении срока приёма заявок.

2.9.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 20 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение, в том числе, в случае поступления заявления через Единый портал.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путём направления сканированной копии на адрес электронной почты Учреждения из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется Учреждением в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его поступления от МФЦ.

В случае поступления в Учреждение заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о Заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского района – www.raion.kolchadm.ru в разделе «Земельно-правовые отношения». По прибытии инвалида к зданию Учреждения, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение сотрудников администрации Кольчугинского района, Учреждения, МФЦ к Заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуг по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с

нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.15.2. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- 1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- 2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- 3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение.

2.15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Учреждение.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

3.1.2. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3.1.3. Проведение аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3.1.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение, МФЦ от Заявителя заявления, заявки и прилагаемых к ним документов, предусмотренных пунктами 2.7.3, 2.7.4. настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

3.2.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в Учреждение, МФЦ.

3.2.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления и документов требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

а) регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения;

б) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления направляет в муниципальное казённое учреждение «Управление архитектуры Кольчугинского района» запросы о предоставлении:

- выкопировки из имеющихся в его распоряжении исполнительных съемок с указанием наличия (отсутствия) инженерных сетей на земельном участке;

- технических условий на подключение объектов капитального строительства к инженерным сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающим предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- выписки из Правил землепользования и застройки с указанием предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;

- сведений о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования территорий, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускается его использование в соответствии видом разрешенного использования;

- сведений о наличии или отсутствии заключённого договора о комплексном развитии территории, в границах которой расположены земельные участки.

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения сведений, предусмотренных пунктом 3.3.2. подготавливает:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. Регламента;

- письма правообладателям коммуникаций, имеющих на земельном участке о необходимости установления охранных зон

- проект постановления о внесении испрашиваемого земельного участка в перечень земельных участков, по которым планируется проведение аукциона (далее – Перечень);

3.3.3.1. В случае включения испрашиваемого земельного участка в Перечень специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня официального опубликования постановления администрации Кольчугинского района о внесении изменений в Перечень, подготавливает проект постановления администрации Кольчугинского района о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо на право заключения договора аренды земельного участка, обеспечивает его визирование и направляет главе администрации Кольчугинского района на подписание.

3.3.4. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия постановления администрации Кольчугинского района о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо на право заключения договора аренды земельного участка подготавливает извещение о проведении аукциона, размещает (публикует) его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Кольчугинского района в сети "Интернет" www.raion.kolchadm.ru и в официальном печатном издании СМИ Кольчугинского района «Голос Кольчугинца», не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения аукциона.

3.3.5. Извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы и должно содержать сведения:

3.3.5.1. Об организаторе аукциона;

3.3.5.2. Об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3.3.5.3. О месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

3.3.5.4. О предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением

случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);

3.3.5.5. О начальной цене предмета аукциона;

3.3.5.6. О "шаге аукциона";

3.3.5.7. О форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

3.3.5.8. О размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

3.3.5.9. О сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса РФ;

3.3.5.10. О льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.3.5.11. Об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

3.3.5.12. Об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

3.3.5.13. Об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет.

3.3.6. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.3.7. Заявка на участие в аукционе подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявок на участие в аукционе в день её поступления.

3.3.8. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет приём заявок и проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявки и представленных документов требованиям пунктов 2.7.1, 2.7.4. настоящего Регламента;

- соответствие копий представленных документов подлинникам, а также обеспечивают регистрацию такой заявки в течение 1 (одного) рабочего дня в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.9. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.3.10. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. Регламента, заявка и приложенные документы возвращаются Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявки и пакета документов, с указанием причины возврата заявки на участие в аукционе.

3.3.12. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приёма заявок, уведомив об этом в письменной форме Учреждение. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возврат Заявителю внесенного им задаток в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приёма заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3.13. Учреждение принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.3.13.1. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех дней со дня принятия такого решения:

- размещает на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru извещение об отказе в проведении аукциона;

- извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает им внесенные задатки

3.3.14. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка со дня получения информации, запрошенной в Управлении архитектуры Кольчугинского района, а также с учётом срока, указанного в извещении о проведении аукциона, составляет не более 3 (трёх) месяцев.

3.3.15. Результатом административной процедуры является размещение информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, зарегистрированные заявки на участие в аукционе или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.16. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Проведение аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются окончание установленного в извещении о проведении аукциона срока приёма заявок и зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.4.2. В течение 3 (трёх) рабочих дней со дня окончания приёма заявок комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, утвержденная постановлением администрации Кольчугинского района (далее – Комиссия), рассматривает заявки. Результат рассмотрения оформляется протоколом, который должен содержать сведения о Заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о Заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе:

3.4.3.1. Размещает его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

3.4.3.2. Направляет уведомления Заявителям, признанным участниками аукциона, и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, о принятых в отношении них решениях;

3.4.3.3. Подготавливает служебное письмо в Отдел бухгалтерского учета Учреждения о возврате внесенного задатка Заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Задаток возвращается в течение трёх рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.4.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.4.5. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет и ведёт секретарь Комиссии. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Учреждении.

В протоколе указываются:

3.4.5.1. Сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

3.4.5.2. Предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3.4.5.3. Сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

3.4.5.4. Наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

3.4.5.5. Сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.4.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.4.7. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.4.8. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона:

3.4.8.1. Размещает его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

3.4.8.2. Направляет служебное письмо в Отдел бухгалтерского учета Учреждения о возврате внесенных задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

3.4.9. Задаток, внесённый лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесённый иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.4.10. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.4.11. Учреждение вправе подготовить постановление администрации Кольчугинского района о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся или лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня окончания приёма заявок на участие в аукционе.

3.4.13. Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.4.14. Способом фиксации административной процедуры является размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте.

3.5. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является:

- подписанный протокол рассмотрения заявок - в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Заявитель признан участником аукциона;

- подписанный протокол о результатах аукциона.

3.5.2. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.4.2. Регламента, направляет заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.5.3. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а

размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Заключение указанных договоров допускается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) календарных дней.

3.5.6. Результатом оказания муниципальной услуги является направленный Заявителю проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка в 3 (трёх) экземплярах.

3.5.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Учреждения проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации района.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, официального сайта - 33.mfc.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Форма заявления для граждан
В МКУ «Управление имущественных
и земельных отношений Кольчугинского района»**

от _____
(Фамилия, имя, отчество – полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан
кем _____

проживающий по адресу: _____

Контактный телефон _____
Электронный адрес _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже сформированного земельного участка либо
на право заключения договора аренды сформированного земельного участка

Прошу организовать и провести аукцион по продаже земельного
участка (на право заключения договора аренды земельного участка) с
кадастровым номером _____, имеющего следующее
местоположение: _____

для _____
(цель использования земельного участка)

Даю свое согласие с учётом требований действующего законодательства
на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес,
номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его
выдавший, лицами, осуществляющими мероприятия по проведению аукциона.

Согласен с тем, что обработка моих персональных данных будет
осуществляться с помощью средств вычислительной техники и без ее
использования, что предусматривает хранение персональных данных на
бумажных и электронных носителях.

Согласен на осуществление с моими персональными данными
следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование,
уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения
персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Приложения:

« _____ » _____

Подпись заявителя: _____ (_____)

.....
Заявление зарегистрировано за № _____ « _____ » _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____ (_____)

Форма заявления для юридических лиц
(заявление может быть оформлено на фирменном бланке)
В МКУ «Управление имущественных
и земельных отношений Кольчугинского района»

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица)
ИНН _____ ОГРН _____
Место нахождение: _____
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты: _____
(при наличии)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже сформированного земельного участка либо
на право заключения договора аренды сформированного земельного участка

Прошу организовать и провести аукцион по продаже земельного
участка (на право заключения договора аренды земельного участка) с
кадастровым номером _____, имеющего следующее
местоположение: _____

_____ для _____
(цель использования земельного участка)

Приложения:

« _____ » _____

МП

Подпись заявителя: _____ (_____)

.....
Заявление зарегистрировано за № _____ « _____ » _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____ (_____)

Приложение № 3
к Административному регламенту

В МКУ «Управление имущественных и
земельных отношений Кольчугинского района»

З А Я В К А
на участие в аукционе

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес регистрации, место жительства, телефон /
полное наименование юридического лица, место нахождения (юридический и почтовый адрес, ИНН, ОГРН)

принимая решение об участии в аукционе по продаже:

- земельного участка;
- права на заключение договора аренды земельного участка:

(кадастровый номер, площадь, местоположение земельного участка, разрешенное использование.)

обязуюсь:

1) соблюдать условия участия в аукционе, содержащиеся в информационном сообщении, а также порядок проведения аукциона, установленный ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона:

- подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;

- заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды) земельного участка в сроки, установленные ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- нести имущественную ответственность, установленную п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, в размере суммы задатка за уклонение или прямой отказ от подписания протокола о результатах аукциона и (или) заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3) В случае, если я не выиграю аукцион, прошу вернуть задаток по следующим банковским реквизитам:

4) Даю свое согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, лицами, осуществляющими мероприятия по проведению аукциона.

Согласен с тем, что обработка моих персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники и без ее использования, что предусматривает хранение персональных данных на бумажных и электронных носителях.

Согласен на осуществление с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

К заявке прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан).
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя лица, изъявившего желание участвовать в аукционе.
3. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Подпись Заявителя
(его полномочного представителя) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявка принята организатором аукциона: « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

