

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.04.2017г. № 410
г. Красноуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского округа Красноуральск и утверждения соответствующих административных регламентов», утвержденным Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 30.08.2011 N 1050, в целях приведения правовых актов администрации городского округа Красноуральск в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (прилагается).
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (С.А. Колесниченко) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 07.04.2017г. N 410

Административный регламент «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:
 - 1) повышения качества предоставления муниципальной услуги;
 - 2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского округа Красноуральск по предоставлению муниципальной услуги.Действие регламента распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и находящиеся в муниципальной собственности, расположенные в границах городского округа Красноуральск, распоряжение которыми возложено на органы местного самоуправления.
2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях реализации прав граждан и юридических лиц на приобретение в собственность или заключение договоров аренды земельных участков.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в приобретении в собственность земельных участков или в заключении договора аренды земельных участков путем проведения аукциона.
4. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
 - 1) в структурном подразделении администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск» (далее по тексту - КУМИ). Место нахождения КУМИ: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, почтовый адрес: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 306;311, электронный адрес: kumikrur@rambler.ru.

- График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:
понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, кабинет № 306, справочные телефоны КУМИ: (34343) 2-13-71; 2-19-50;
- 2) путем официального опубликования данного административного регламента;
 - 3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
 - 4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://66.gosuslugi.ru/pgu> (далее - Региональный портал);
 - 5) при письменном обращении - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение тридцати дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;
 - 6) при обращении, направленном в электронном виде в течение тридцати дней посредством электронной почты КУМИ: kumikrur@rambler.ru на указанный в обращении адрес электронной почты;
 - 7) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).
- Почтовый адрес Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Иллариона

Янкина, 7.

Телефон единого контакт-центра: 8-800-200-84-40

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»: www.mfc66.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) в порядке личного обращения заявителей в часы приема;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по письменным обращениям.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Подраздел 2.2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Красноуральск. Структурные подразделения Администрации, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги:
 - 1) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;
 - 2) При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения администрации городского округа Красноуральск, указанные в пункте 7 Регламента взаимодействуют с:
 - 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
 - 2) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);
 - 3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России);
 - 4) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о наличии задатков от заявителей на участие в аукционе на лицевом счете администрации городского округа Красноуральск, для осуществления возврата задатков на лицевой счет заявителей, не допущенных к участию в аукционе, участникам аукциона не ставшим победителями, КУМИ взаимодействует с отделом учета и отчетности администрации городского округа Красноуральск.
9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Красноуральск.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка;
 - письменный отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 месяцев со дня поступления заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, продаже земельного участка.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, N 237);
 - 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, N 32, ст. 3301, 1996, 29 января, N 5, ст. 410);
 - 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);
 - 4) Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», N 148-149, 06.08.1998);
 - 5) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);
 - 6) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006);
 - 7) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», N 165, 01.08.2007);
 - 8) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, 06 октября, N 40, ст. 3822);
 - 9) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, N 168 далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
 - 10) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», N 156, 17.07.2015);
 - 11) Устав городского округа Красноуральск («Красноуральский рабочий», N 31, 11.08.2005);
 - 12) Постановление администрации городского округа Красноуральск от 30.08.2011 N 1050 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского округа Красноуральск и утверждения соответствующих административных регламентов», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области, городского округа Красноуральск.
- Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - 1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:
 - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Продолжение. Начало на стр. 13

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

3) в случае, если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) 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.

Форму заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в КУМИ, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в виде копий с предоставлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий.

При представлении заявления и документов посредством почтовой связи, копии всех представленных документов должны быть нотариально заверены.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

- а) выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- в) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя Представления документов и информации или осуществления действий

15. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

1) Специалисты КУМИ и Управления по архитектуре и градостроительству в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации, осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства и Губернатора Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- 1) на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности;
- 2) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Регламента;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению.

18. Основанием для отказа в проведении аукциона является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди.

1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2) При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3) В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо КУМИ, Управления по архитектуре и градостроительству, МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ), осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

22. Регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в КУМИ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

23. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения должны обеспечивать доступ инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и лиц с ограниченными возможностями к предоставлению муниципальной услуги. Инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Подраздел 2.16. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) возможность получения услуги в электронной форме;
 - 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
 - 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск.

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур.

27. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости);
- 5) запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);
- 6) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);
- 7) определение начальной цены предмета аукциона;
- 8) подготовка проекта постановления Администрации о проведении аукциона;
- 9) проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах аукциона;
- 10) подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю; Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

Подраздел 3.2. Прием и регистрация документов.

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в КУМИ.

29. Специалист КУМИ, МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:
1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя

Продолжение. Начало на стр. 14

заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

5) регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов; б) вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, по почте специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 - 6 настоящего пункта.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в соответствующем журнале регистрации входящих документов.

Подраздел 3.3. Проведение экспертизы документов.

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в соответствующем журнале регистрации входящих документов.

Специалист КУМИ, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку письма о возврате этого заявления заявителю в случае, если оно не соответствует требованиям к содержанию такого заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 13 регламента. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

По результатам проведенной экспертизы специалист КУМИ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней.

Подраздел 3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

31. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом КУМИ зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

32. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

33. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается главой Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

34. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

Подраздел 3.5. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости).

35. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУМИ документов и сведений о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Специалист КУМИ обеспечивает подготовку запроса на получение информации в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации, либо отказа в предоставлении материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления земельного участка для строительства).

Подраздел 3.6. Запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости)

36. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в КУМИ документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Специалист КУМИ подготавливает проект письма в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и передает его на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Подраздел 3.7. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости)

37. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом КУМИ технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо уведомления об отказе в их предоставлении.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист КУМИ осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо уведомления об отказе в их предоставлении.

Подраздел 3.8. Определение начальной цены предмета аукциона.

38. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие сформированного земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет и отсутствие в КУМИ отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

39. Ответственный специалист КУМИ обеспечивает подготовку документов в порядке, установленном внутренними актами Администрации, необходимых для размещения отделом развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства Администрации муниципального заказа на оказание услуг

по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (при необходимости).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочих дней.

40. Результатом настоящей административной процедуры является заключение договора на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы земельного участка.

41. При поступлении отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его рассмотрение на предмет возможности использования при определении начальной цены предмета аукциона.

Подраздел 3.9. Подготовка проекта постановления администрации о проведение аукциона.

42. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в КУМИ для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Специалист КУМИ при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о проведении аукциона и его согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

43. Согласованный проект постановления Администрации о проведении аукциона поступает на подпись главе Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

44. Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о проведении аукциона передается специалистом Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство (документооборот), в КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация постановления Администрации о проведении аукциона.

46. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления Администрации о проведении аукциона в КУМИ.

Подраздел 3.10. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах аукциона

47. Организатором аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды таких земельных участков является Администрация.

Порядок проведения аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды таких земельных участков регулируется статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 50 дней.

48. Результатом административной процедуры в данном случае является подписание организатором аукциона протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, содержащих необходимые сведения для заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка земельного участка.

49. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка, подписание и направление (вручение) победителю аукциона (единственному участнику аукциона) протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Подраздел 3.11. Подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю.

50. Основанием для начала административной процедуры является подписанный организатором аукциона протокол о результатах аукциона или протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, содержащие необходимые сведения для заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка.

51. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам аукциона обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

52. Согласованный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка поступает на подпись главе Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

Подписанный договор аренды или купли-продажи земельного участка передается специалистом Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство (документооборот), в КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

53. Специалист КУМИ осуществляет направление победителю аукциона (единственному участнику аукциона) в установленном порядке проекта договора купли-продажи или аренды в трех экземплярах с сопроводительным письмом посредством почтовой связи либо вручает данному лицу лично с получением отметки о получении проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

54. При получении договора купли-продажи или аренды земельного участка победителем аукциона (единственным участником аукциона) расписывается в журнале регистрации договоров, указывая дату получения договора, свои фамилию, имя, отчество (при наличии).

55. При вручении проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка победителю аукциона (единственному участнику аукциона) специалист КУМИ разъясняет ему необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в Администрацию.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка должен быть подписан победителем аукциона (единственным участником аукциона) и представлен в КУМИ не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения победителем аукциона (единственным участником аукциона) указанного договора.

56. Победитель аукциона (единственный участник аукциона) может ознакомиться с проектом договора купли-продажи или аренды земельного участка непосредственно на приеме в КУМИ и в случае согласия с условиями договора подписать его.

57. Один экземпляр подписанного договора купли-продажи или аренды земельного участка остается в КУМИ, два экземпляра вручаются победителю аукциона (единственному участнику аукциона).

58. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

59. Результатом административной процедуры является направление (вручение) победителю аукциона (единственному участнику аукциона) подписанного главой Администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности в трех экземплярах проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка победителя аукциона (единственного участника аукциона) в журнале регистрации договоров о получении договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

61. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при:

1) подготовке аукциона осуществляется главой администрации городского округа Красноуральск и председателем КУМИ;

2) при проведении аукциона председателем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Управления по архитектуре и градостроительству и КУМИ положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

62. Проверки могут быть:

1) плановыми;

2) внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы КУМИ. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы администрации городского округа Красноуральск.

Муниципальные служащие – специалисты КУМИ и Управления по архитектуре и градостроительству несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Продолжение. Начало на стр. 15

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

68. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

69. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Раздел 6. Заключительные положения

72. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при исполнении муниципальной услуги.

73. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

74. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 12 раздела 2 настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и организация аукциона
по продаже земельного участка или
продаже права на заключение договора
аренды земельного участка»

Главе администрации городского округа Красноуральск
от _____
паспорт серия _____ N _____
выдан _____
_____ (для граждан - реквизиты документа,
удостоверяющего личность; для юридических лиц -
полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)
действующего на основании _____
за _____
Адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица, почтовый адрес;
место регистрации физического лица)
Телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка (аукцион на право заключения договора аренды земельного участка) с кадастровым номером 66:51: _____, местоположение: _____

_____ категория земель - _____
_____ разрешенное использование - _____
_____ площадью _____ кв. м.
Цель использования земельного участка: _____
Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):
 по телефону: _____ по электронной почте: _____
(указать телефон) (указать e-mail)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются администрацией городского округа Красноуральск)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных администрацией Кировградского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Настоящее согласие является бессрочным.
Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)
_____ (подпись заявителя, представителя заявителя) _____ (дата)

Личность установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителя проверены.
Специалист _____
подпись специалиста _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата регистрации _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«Подготовка и организация аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И
ОРГАНИЗАЦИЯ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

