****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 26.07.2016 № 299п. Пелым |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьями 12-14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Пелым от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Пелым, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Пелым через многофункциональные центры», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым» (прилагается).

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Османова К.С.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня утверждение настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации городского округа Пелымот 26.07.2016 № 299 |  |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым»**

*(С изменениями, внесенными Постановлением администрации городского округа Пелым от 08.07.2019 №273)*

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности (далее – земельные участки) под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительство по результатам торгов (далее – муниципальная услуга), эффективность работы администрации городского округа Пелым (далее – Администрация) и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан. От имени Администрации на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, уполномочено структурное подразделение Администрации - отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике Администрации (далее – Отдел).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные
в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. 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 органами местного самоуправления (далее – представители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.Информация о муниципальной услуге предоставляется:

Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/);

2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://gosuslugi.ru);

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;

4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 9 в здании Администрации;

5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

7) на Едином портале.

8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Отделом, а именно специалистами Отдела.

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Администрацией городского округа Пелым;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);

3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС).

4) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

13. Отдел предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2-х месяцев со дня принятия решения о предоставлении земельных участков под строительство по результатам торгов.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

**Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о проведении аукциона с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации, универсальная электронная карта, а также с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования такого земельного участка;

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

17. Для подготовки проекта постановления Администрации о проведении торгов в отношении земельных участков под строительство, специалистами Отдела от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемый Росреестром;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставляемая Росреестром;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, предоставляемая Росреестром;

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предоставляемая ФНС;

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 7. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации для осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. Специалисты Отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

22. 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 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

23. 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 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.Применение средств электронной подписи не требуется.

**Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Пелым. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации городского округа Пелым, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**Подраздел 15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

2) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления Отделом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Специалисты Отдела обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

31.В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

32. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

5) запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) принятие решения о проведении аукциона;

8) подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона;

9) прием и регистрация заявок на участие в аукционе (далее - заявок);

10) рассмотрение заявок;

11) проведение аукциона;

12) предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

**Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

33. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист Отдела до направления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ответственному за регистрацию, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,

проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

Максимальное время, затраченное на административное действие,
не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение главе городского округа Пелым (далее - Глава), который в свою очередь направляет запрос на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение Заместителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административного процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение Заместителю.

**Подраздел 2. Экспертиза документов**

34. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Заместителю запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Заместитель поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Отдела.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист Отдела:

проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги
и приложенных к нему документов;

в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 17](#P164) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#P164) 16 настоящего Регламента, после согласования с Главой возвращает заявление заявителю (представителю заявителя).

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации за подписью Главы, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, с указанием причин возврата.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

**Подраздел 3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.**

35. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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 зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела.

36. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

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

37. 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.

38. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается председателем Комитета.

После направления межведомственного запроса, представленные в Отдел документы поступают специалисту Отдела.

39. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту Отдела.

**Подраздел 4. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства.**

40. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку запросов на получение информации в администрации городского округа Пелым о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист Отдела осуществляет приемку документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных не в соответствии с законодательством Российской Федерации, является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 5. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.**

41. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

Ответственный специалист Отдела создает проект письма в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и передает согласованный проект письма Заместителем на подпись Главе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанное Главой письмо регистрируется, ответственным за регистрацию специалистом и направляется в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

**Подраздел 6. Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.**

42**.**Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Отдела технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

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

Если представлен комплект необходимых документов и основания
для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 7. Принятие решения о проведении аукциона.**

43. Принятие решения о проведении аукциона.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

При поступлении от заинтересованного в предоставлении земельного участка лица заявления о проведении аукциона специалист Отдела проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение о проведении аукциона в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления либо решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном кодексе Российской Федерации оснований.

46. Специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о проведении аукциона.

В постановлении Администрации о проведении аукциона указываются следующие сведения:

предмет аукциона;

начальная цена предмета аукциона;

срок аренды земельного участка;

наименования Отдела, ответственных за выполнение следующих действий:

организацию проведения аукциона;

подготовку и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона;

возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем;

подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

Согласованный проект постановления Администрации заместителем и начальником экономико- правового отдела направляется на подпись Главе.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

**Подраздел 8. Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.**

48. Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

49. Специалист Отдела осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.

Извещение должно содержать следующие сведения:

1) наименование организатора аукциона;

2) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) место, дата, время и порядок проведения аукциона;

4) предмет аукциона (в том числе сведения о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), права на земельный участок, ограничения этих прав, разрешенное использование и принадлежность земельного участка к определенной категории земель, а также максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата 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, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) начальная цена предмета аукциона;

6) форма заявки, порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок;

7) размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка;

8) срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

9) размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

50. Специалист Отдела направляет:

в информационную газету городского округа Пелым «Пелымский вестник» с сопроводительным письмом текст извещения о проведении аукциона для опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании.

в экономико-правовой отдел Администрации текст извещения о проведении аукциона и проект договора купли-продажи, или договора аренды, или договора о комплексном освоении территории и размещения его на официальном сайте Российской Федерации - http:www.torgi.gov.ru.

51. Администрация вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня его проведения.

В этом случае специалист Отдела направляет на опубликование текст извещения об отказе в проведении аукциона в информационную газету городского округа Пелым «Пелымский вестник» с сопроводительным письмом и на официальном сайте городского округа Пелым в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

52. Срок подготовки извещения о проведении аукциона составляет не более пяти дней.

53. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведение аукциона.

**Подраздел 9. Прием и регистрация заявок**

54. Прием и регистрация заявок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица с заявкой к специалисту Администрации. В дальнейшем заинтересованные в предоставлении земельного участка лица, подавшие заявки, именуются «заявителями». Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

55. Специалист экономико-правового отдела Администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка;

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе;

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

56. В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок специалист экономико-правового отдела Администрации возвращает эту заявку с отметкой об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись вместе с прилагаемыми к ней документами.

57. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом экономико-правового отдела Администрации заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив Администрацию об этом в письменной форме.

58. Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявки.

**Подраздел 10. Рассмотрение заявок**

59. Рассмотрение заявок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

60. Специалист экономико-правового отдела Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 62](#Par17) настоящего Регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества и земельных участков, права на заключение договоров аренды имущества и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности городского округа Пелым (далее - комиссия).

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

61. Для обеспечения работы комиссии специалист экономико-правового отдела Администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в МКУ Учреждение по ОДОМ и МУ ГО Пелым в отделе бухгалтерии выписку из лицевого счета Администрации, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

МКУ Учреждение по ОДОМ и МУ ГО Пелым отдел бухгалтерии представляет выписку из лицевого счета Администрации в течение двух дней с момента получения запроса.

62. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном пунктом 27 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

63. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в [пункте 62](#Par17) настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

о признании заявителя участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 62](#Par17) настоящего Регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме предусмотренных [пунктом 62](#Par17) настоящего Регламента, не допускается.

64. В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, 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.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

65. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом экономико-правового отдела Администрации.

66. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист экономико-правового отдела Администрации передает в МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пелым отдел бухгалтерии вместе со служебной запиской на имя директора МКУ для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

протокола рассмотрения заявок;

заявок (должны быть заверены надлежащим образом);

документов, подтверждающих внесение задатков;

постановления Администрации о проведении аукциона.

МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пелым отдел бухгалтерии возвращает внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

67. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист экономико-правового отдела Администрации в день регистрации письма заявителя об отзыве заявки в МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пелым отдел бухгалтерии вместе со служебной запиской на имя директора МКУ копии следующих документов:

письма заявителя об отзыве заявки (должно быть заверено надлежащим образом);

документа, подтверждающего внесение задатка.

МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пелым отдел бухгалтерии возвращает внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации письма об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

68. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок.

**Подраздел 11. Проведение аукциона**

69. Проведение аукциона.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

70. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним, а также о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

71. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

72. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

73. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

74. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

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

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

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

сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

75. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист экономико-правового отдела Администрации передает в МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пелым отдел бухгалтерии вместе со служебной запиской на имя директора МКУ для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

протокола о результатах аукциона;

заявок (должны быть заверены надлежащим образом);

документов, подтверждающих внесение задатков;

постановления Администрации о проведении аукциона.

МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пелым отдел бухгалтерии возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

76. 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.

77. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

78. Специалист экономико-правового отдела Администрации обеспечивает опубликование информации о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном печатном издании и на официальном сайте в сети «Интернет».

79. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

**Подраздел 12. Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка**

80. Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

81. 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.

82. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Отдела в течение 10 дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 84](#Par26) настоящего Регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

83. 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 Отдела в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

В случае если основанием для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:

кадастровый паспорт земельного участка;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия документа, подтверждающего внесение задатка;

копия постановления Администрации о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов специалист экономико-правового отдела Администрации передает в течение одного дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок в Отдел для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В случае когда основанием для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка является протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

кадастровый паспорт земельного участка;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия документа, подтверждающего внесение задатка;

копия постановления Администрации о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов специалист экономико-правового отдела Администрации передает в течение одного дня со дня проведения аукциона в Отдел для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

84. Подготовку проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка осуществляет специалист Отдела в течение пяти дней с момента получения документов, копий документов.

85. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка подписывается Главой и направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

86. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктами 82](#Par74), [83](#Par75) или 85 настоящего Регламента, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

87. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктами 82](#Par74), [83](#Par75) или [85](#Par89) настоящего Регламента, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

88. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, в случае если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 89](#Par94) настоящего Регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

89. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.

90. Подготовку проекта договора о комплексном освоении территории осуществляет специалист Отдела в течение пяти дней.

91. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 89](#Par94) настоящего Регламента, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

92. В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 89](#Par94) настоящего Регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

93. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с [пунктами 82](#Par74), [83](#Par75) или [85](#Par89) настоящего Регламента и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Специалист Отдела направляет указанные выше сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти, который осуществляет ведение реестра недобросовестных участников аукциона.

94. Контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка в бюджеты в соответствии с действующим законодательством осуществляется специалистом Отдела.

96. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор о предоставлении земельного участка.

**Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений**

97. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела муниципальной услуги осуществляется Заместителем.

Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

98. Проверка полноты и качества предоставления услуги специалистами Отдела осуществляется Заместителем. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

99. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц**

100. Юридические лица осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

101. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

1) Специалистов Отдела - Заместителю;

2) Заместителя - Главе.

102. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и его должностными лицами, специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;

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.

103. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста решения и действия (бездействие) 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 заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

107. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 105 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

108. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

110. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации
не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Отдела, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Отдел в письменной форме информирует заявителя.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par68) 112 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного
из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной,
то председателем, либо главой городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

114. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым
в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято,
то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

115. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи
и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных;

б) на официальном сайте в сети «Интернет», указанном
в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов» на территории городского округа Пелым

**Форма**

**заявления о проведении аукциона**

|  |
| --- |
| Главе городского округа Пелым |
| от (фамилия, имя, отчество (при наличии)  |
| адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (для получения ответа)телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Направление межведомственного информационного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов» на территории городского округа Пелым

БЛОК-СХЕМА

предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым

Прием документов и регистрация заявления

Отказ в формировании земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления администрации городского округа Пелым о проведении торгов

Выдача документов заявителю

Определение начальной цены предмета аукциона

Подготовка договора купли-продажи или договора аренды

Получение технических условий подключения объектов к сетям

Запрос технических условий подключение объектов к сетям

Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

Определение параметров разрешенного строительства

Направление межведомственного информационного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

принятие решения обутверждении схемы расположенияземельного участка

Проведение экспертизы документов

принятие решения обутверждении схемы расположенияземельного участка