

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 08 2019 г.

№ 1366

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка
по инициативе заинтересованных в предоставлении
земельного участка гражданина или юридического лица
на территории Шебекинского городского округа»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» от 27 июля 2015 года № 946 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица на территории Шебекинского городского округа» (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Шебекинского городского округа и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского городского округа Кононова Р.М.

Глава администрации
Шебекинского городского округа



В.Н. Жданов

Утвержден
постановлением администрации
Шебекинского городского округа
от « 28 » 08 2019 года № 1366

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка
по инициативе заинтересованных в предоставлении
земельного участка гражданина или юридического лица
на территории Шебекинского городского округа»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица на территории Шебекинского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. При проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителями являются:

1.2.1.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться:

- его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию);

- представитель в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.1.2. Юридические лица, а также иностранные юридические лица. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу

полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2.2. При проведении аукциона по продаже земельного участка заявителями являются:

1.2.2.1. Граждане Российской Федерации.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться:

- его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию);

- представитель в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2.2. Юридические лица, а также иностранные юридические лица. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского городского округа через уполномоченный орган - комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского городского округа (далее - Комитет).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шебекинского городского округа» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа в сети Интернет (www.admshebekino.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.5. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечиваются сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Комитета предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;

б) график приема граждан председателем (заместителем председателя), начальниками структурных подразделений Комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Комитета, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Комитета не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения консультаций;

Кроме того, на Интернет-сайте размещается примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с возможностью ее бесплатного копирования.

1.3.8. На официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.9. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается

адаптация официальных сайтов Комитета, органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

В Комитете обеспечивается:

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица на территории Шебекинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского городского округа через уполномоченный орган - Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации Шебекинского городского округа;
- Лицензированным оценщиком с квалификационной аттестацией;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;
- Межрайонная ИФНС России № 7 по Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона;
- решение об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30.07.1997 № 145, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 № 30, ст. 3594);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета» от 01.08.2007 № 165);

- Федеральный закон Российской Федерации от 03.07.2016 № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4294, «Российская газета», № 151, 12.07.2016);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30.07.2017, Собрание законодательства РФ 31.07.2017 № 31 (Часть I), ст. 4766);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета» от 17.07.2015 № 156);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликовано в газетах «Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011);

- Устав Шебекинского городского округа принят решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 16 ноября 2018 года № 37 Красное знамя", № 187-188, 23.11.2018 (Устав);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя;

2.6.1. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя) в Комитет, МФЦ;

2) направлено по почте почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и с описью вложения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

3) направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте.

2.6.1.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.6.2. Заявление о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, 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;

- кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок. В случае если земельный участок испрашивается на праве аренды, необходимо указать желаемый срок;

- цель использования земельного участка;

- адрес расположения земельного участка;

- способ выдачи результата по выбору заявителя;

- личную подпись и дату.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;
- 2) электронные документы, подписанные электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.9.1. Выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.9.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.3. Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок.

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

- с заявлением обратилось неправомочное лицо.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный

участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки, либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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

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

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

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

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

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Комитета;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Комитета;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Комитета сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1.1. Заявление и прилагаемые документы могут предоставляться в Комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Интернет-сайте, посредством отправки через Единый портал. Заявление и прилагаемые документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в Комитет в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, ttf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Комитетом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Комитет изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.1.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов (III этап);

- обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием Единого и Регионального порталов мониторинг хода предоставления услуг (IV).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином и Региональном порталах.

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином и Региональном порталах.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя либо представителя заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя либо представителя заявителя с соответствующим запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос предоставляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для

предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание такого заявления заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- посредством электронной почты.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение поступившего заявления и пакета документов.

3.1.4. Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона по продаже или предоставлению в аренду земельного участка.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов.

Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту со всеми необходимыми документами:

- лично в Комитет, МФЦ (или через представителя);
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через Единый портал.

При личном приеме заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа

не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, выполняющего предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. При обращении заявителя в Комитет специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений в день поступления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, отказывает в приеме с объяснением причин.

3.2.3.2. При реализации функции по приему и регистрации заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя (его представителя) отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю (его представителю) иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) через МФЦ, МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет полномочия представителя и соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистами МФЦ.

Специалист МФЦ регистрирует заявление или комплексный запрос в журнале регистрации поступивших заявлений и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления или комплексного запроса обеспечивается отправка заявления и документов в Комитет.

3.2.3.3. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за делопроизводство.

3.2.3.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Комитет по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Комитетом.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя), наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, и в случае их отсутствия регистрирует в журнале регистрации входящих документов заявление и документы, полученные по почте, в день поступления, в случае наличия указанных оснований готовит и направляет заявителю отказ в приеме документов.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами или отказа в приеме документов - 1 рабочий день.

3.2.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов оно подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, осуществляется в день их поступления в Комитет.

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

3.2.3.7. К заявлению прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с законодательством запрашиваются Комитетом.

3.2.3.8. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется

представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через местный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.3.9. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.3.10. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Комитете заявление либо отказ Комитета в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае

межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления и пакета документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятый и зарегистрированный пакет документов.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает:

- в случае предоставления земельного участка, в соответствии с основным видом разрешенного использования которого предусмотрено строительство зданий, сооружений, в аренду на аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, получение предельных размеров объектов разрешенного строительства на испрашиваемом земельном участке для установления срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений;

- проведение оценки рыночной стоимости земельного участка, права на заключение договора его аренды или величины ежегодной арендной платы;

- проверку наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в проведении аукциона и передает на подписание руководителю Комитета;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации

Шебекинского городского округа о проведении аукциона по продаже земельного участка или по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для испрашиваемых целей и направляет на согласование и последующее утверждение главой администрации.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов и подготовленный проект постановления о проведении аукциона или отказ в проведении аукциона.

3.4.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона по продаже или предоставлению в аренду земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов либо наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.3.1. Проект письменного уведомления об отказе в проведении аукциона подписывается руководителем Комитета и передается специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, для регистрации и направления заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.5.3.2. Постановление администрации Шебекинского городского округа с приложенным к нему пакетом документов после подписания передается специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, для уведомления заявителя, организации и проведения аукциона.

3.5.4. Критерием принятия решения является подготовленный проект постановления администрации Шебекинского городского округа или уведомления об отказе, наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является изданное постановление администрации Шебекинского городского округа о продаже земельного участка на аукционе или о продаже права аренды с годовой арендной платой по результатам аукционных торгов для испрашиваемых целей либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Шебекинского городского округа о проведении аукциона либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность, либо специалист МФЦ.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.6.3.1. Постановление администрации Шебекинского городского округа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения, способом, указанным им в заявлении.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, Комитет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.3.2. Получение отказа в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются:

- постановление администрации Шебекинского городского округа о продаже земельного участка на аукционе или продаже права аренды с годовой арендной платой по результатам аукционных торгов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения является изданное постановление администрации Шебекинского городского округа о продаже земельного участка на аукционе или о продаже права аренды с годовой арендной платой по результатам аукционных торгов или отказ в проведении аукциона.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 дня.

3.6.6. Способ фиксации - в электронном и бумажном виде в журнале регистрации.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и администрации Шебекинского городского округа.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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;

б) 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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет либо для получения муниципальной услуги;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет (г. Шебекино, пл. Центральная, 2, (47248) 2-24-25). Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Шебекинского городского округа (г. Шебекино, пл. Центральная, 2) и рассматриваются главой администрации Шебекинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт органов местного самоуправления Шебекинского городского округа в сети Интернет (www.admshebekino.ru), через Единый портал (www.gosuslugi.ru), систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды
земельного участка по инициативе заинтересованных
в предоставлении земельного участка гражданина
или юридического лица на территории
Шебекинского городского округа»

**Сведения
о местонахождении, графике работы и справочных телефонах
комитета муниципальной собственности и земельных отношений
администрации Шебекинского городского округа**

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
Комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского городского округа			
Председатель Комитета	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 112	8(47248) 2-24-64	Четверг с 9:00-13:00
Начальник отдела управления муниципальными земельными ресурсами	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 2, каб. 113	8(47248) 2-24-25	Понедельник, вторник, среда – 9:30 – 13:00
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шебекинского городского округа» официальный интернет-сайт: http://www.mfcshebekino.ru/			
Специалист, уполномоченный Комитетом	309290, Российская Федерация, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	8(47248) 2-33-96	понедельник-среда, пятница - 08:00-17:00 четверг - 08:00-20:00 суббота - 08:00-13:00, без перерыва

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды
земельного участка по инициативе заинтересованных
в предоставлении земельного участка гражданина
или юридического лица на территории
Шебекинского городского округа»
«форма»

**Главе администрации
Шебекинского городского округа
В.Н. Жданову**

от _____

для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для
физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес: _____,
(адрес места нахождения юридического лица; адрес места
жительства физического лица)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон: _____

**Заявление
о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка**

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ, _____

реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на КПТ в случае, если испрашиваемый
земельный участок образовывался на основании утвержденной схемы)

прошу провести *аукцион по продаже/ аукцион на право заключения договора аренды*
земельного участка с кадастровым номером: _____ площадью _____ кв.м,
адрес (местонахождение): _____,

категория земель _____,
вид разрешенного использования _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Результат прошу направить по почте (выдать на руки, направить по электронной
почте).

Приложение: _____
(описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов)

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных
данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

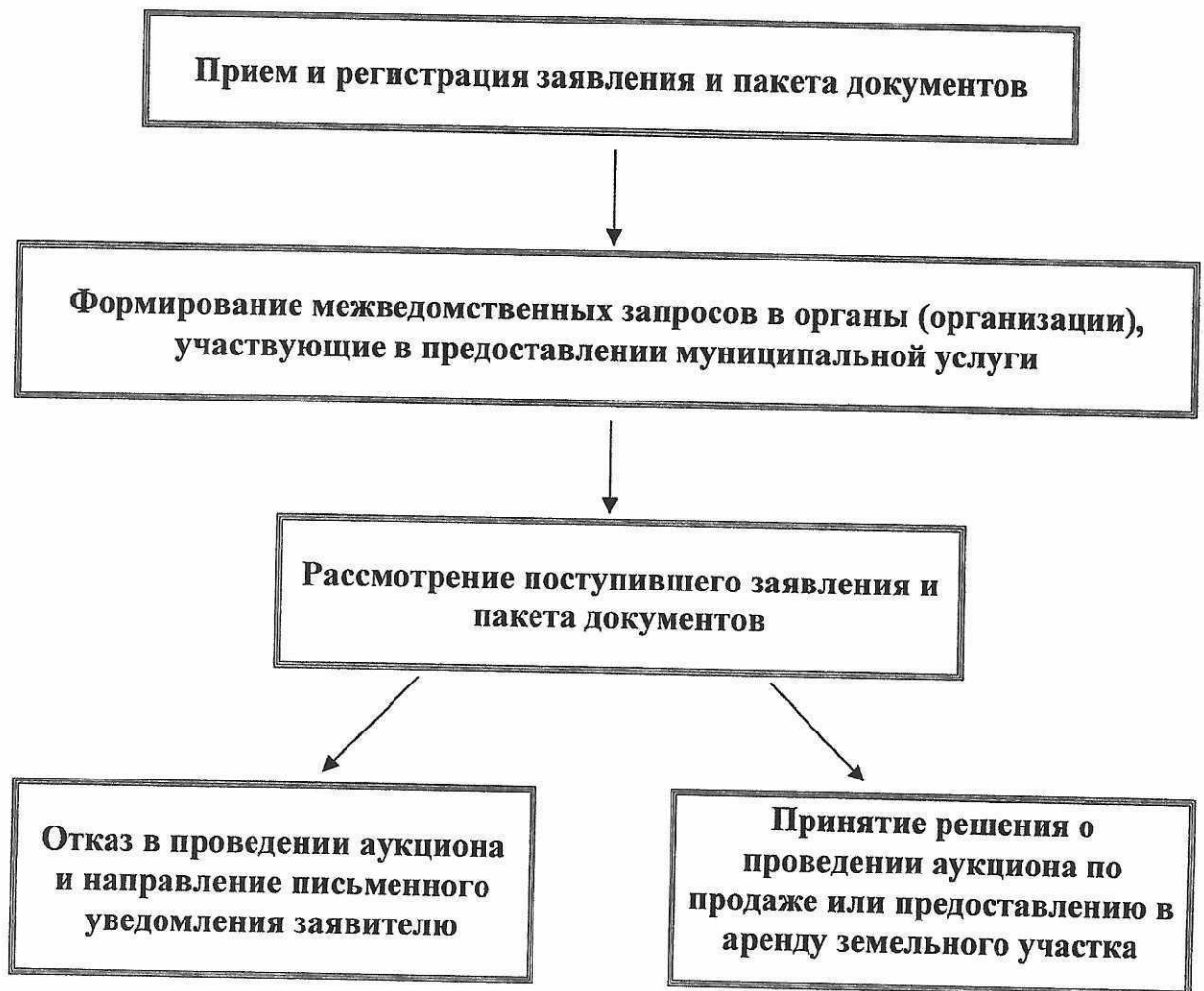
(Ф.И.О. заявителя (представителя
заявителя))

(личная подпись)
М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды
земельного участка по инициативе заинтересованных
в предоставлении земельного участка гражданина
или юридического лица на территории
Шебекинского городского округа»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды
земельного участка по инициативе заинтересованных
в предоставлении земельного участка гражданина
или юридического лица на территории
Шебекинского городского округа»

«форма»

Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или)
муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг <1>

N п/ п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <2>		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <2>		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименовани е	Сокращенное наименование (при наличии)

2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <3>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <4>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <5>
1.			
2.			

Иные сведения <6>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

_____ " _____ " _____ г.
(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

_____ г.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

N п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

" _____ " _____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <7>:

По телефону _____

(номер телефона)

По электронной почте _____

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме <8>

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

<1> Составляется при однократном обращении заявителя.

<2> Указывается заявителем при желании.

<3> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<4> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги":

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги");

- по результату предоставления услуги "... " (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

<5> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

<6> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги".

<7> Указывается один или несколько способов информирования.

<8> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.