



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019 г № 224-П

г. Златоуст

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Челябинской области от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 года № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 04.06.2019 г. № 224-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, земельного участка, государственная собственность на который
не разграничена, на торгах»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее по тексту - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между органом местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее Комитет) и физическими и юридическими лицами, заинтересованными в приобретении земельного участка на торгах, либо их представителями (далее - заявитель, заявители).

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду земельного участка, являющегося собственностью муниципального образования Златоустовский городской округ, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее земельный участок) на торгах, в соответствии со статьями 39.3, 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, (далее - ЗК РФ.)

4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Регламента:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства Челябинской области от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

8) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>), и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

5. В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству, подзаконным нормативным актам.

6. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении земельного участка на торгах, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

7. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте органов, предоставляющих услугу.

Услуга предоставляется непосредственно отделом земельных отношений Комитета.

Комитет расположен по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, 1,

телефон: приемная Комитета - 62-10-48,
отдел земельных отношений: кабинет 321, 332,
телефон отдела земельных отношений - 62-05-43, дополнительный
129,130,

начальник отдела земельных отношений - 62-05-43, дополнительный
127,

факс: 62-05-43,62-10-48.

Часы приема граждан руководителем Комитета: вторник
с 14-00 до 16-00 часов.

Адрес официального сайта Златоустовского городского округа:
www.zlat-go.ru

Адрес электронной почты Комитета: www.komitet.ui@yandex.ru.

Сведения о графике (режиме) работы Комитета:

Понедельник - пятница: 08.30 - 17.00 часов, перерыв: 12.00 - 12.30 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Сведения о графике приема заявителей специалистами отдела земельных
отношений:

Понедельник - пятница: 08.30 - 12.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

На официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая
информация:

- 1) местонахождение и график работы Комитета;
- 2) текст Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги;

- 3) перечень документов для получения услуги;

9. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, может быть предоставлена
заявителям:

- 1) в помещении Комитета на информационных стендах, в раздаточных
информационных материалах (листовках), при личном консультировании
специалистом отдела земельных отношений Комитета (далее - Отдел);

- 2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории
Златоустовского городского округа» (далее - МФЦ) заявителям предоставляется
информация в части осуществления административных действий по приему
от граждан заявлений и документов.

Место нахождения МФЦ – г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 32,
филиалы: ул. им. П.П. Аносова, дом 259, ул. 40-летия Победы, дом 14.

Справочные телефоны – 8(3513) 62-06-95, 69-02-73.

Адрес электронной почты МФЦ: mfczgo@mail.ru.

Часы приема граждан:

понедельник: 8:30 – 18:30 часов,

вторник: 8:30 – 20:00 часов,

среда: 8:30 – 18:30 часов,

четверг: 8:30 – 18:30 часов,

пятница: 8:00 – 18:00 часов,

суббота: 9:00 – 13:00 часов,

без перерыва на обед.

3) с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

Адрес электронной почты Комитета: komitet.ui@yandex.ru;

4) на официальном сайте Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>;

5) в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг <http://www.pgu.pravmin74.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

10. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты Комитета и МФЦ, графиках работы также размещена в помещениях указанных учреждений, на Интернет-сайте Златоустовского городского округа: www.zlat-go.ru, вкладка - КУИ; на сайте МФЦ: www.mfczgo.ru.

11. Муниципальная услуга не предоставляется через МФЦ.

12. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

14. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» и осуществляется путем обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги непосредственно в орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа». Организатором аукциона является орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее Комитет).

15. Прием заявлений и документов, прием заявителей, выдачу документов осуществляет Комитет.

Наименование федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра);

2) Межрайонная инспекция Федеральная налоговая служба России № 21 по Челябинской области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте Управления Росреестра по Челябинской области в сети «Интернет»:

Адрес: ул. Елькина, д. 85, Челябинск, Челябинская обл., 454048;

Телефон: (351) 237-99-11, 260-34-40 (факс);

Адрес официального сайта Управления Росреестра по Челябинской области в сети «Интернет»: <http://www.frs74.ru/>;

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте Межрайонной инспекции ФНС России № 21 по Челябинской области.

В сети «Интернет»:

Адрес: Челябинская область, город Златоуст, пр. Мира, дом 37;

Телефон: (3513) 66-09-58, (3513) 66-28-77;

Адрес официального сайта Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 21 по Челябинской области в сети «Интернет»: www.nalog.ru/rn74/.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в собственность или в аренду.

Комитет направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

18. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 120 дней с момента регистрации поступившего заявления о проведении аукциона с приложением документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

19. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Заявление о проведении аукциона (приложение 1 к Регламенту) (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных, в случае, предусмотренном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Заявитель имеет право не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 20 регламента.

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов.

1) содержание заявления не соответствует требованиям подпункта 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, указанный в заявлении;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

4) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о проведении аукциона.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

25. Комитет 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

27. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи.

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Около здания организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской).

В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2) стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

32. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

4) номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

6) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет» и извлечения - на информационных стендах);

7) тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

8) образцы оформления документов.

33. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей обеспечивают возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Комитета, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

2) оборудование помещений Комитета для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

3) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

4) соблюдение графика работы Комитета;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удельный вес жалоб, поступивших по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

36. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

37. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет с заявлением о проведении аукциона и документов к нему.

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) экспертиза заявления и представленных документов (анализ содержания заявления, рассмотрение представленных документов);
- 3) истребование документов, (сведений), указанных в пункте 26 настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия);
- 4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона;
- 5) проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения;
- 6) опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, заключение договора.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 2 к Регламенту.

39. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

40. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является получение обращения заявителя специалистом Комитета, поступившее в ходе личного обращения либо по почте.

41. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет специалист Комитета, ответственный за делопроизводство (далее – Регистратор).

Регистратор регистрирует поступление заявления в соответствующем журнале (в электронном виде).

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Регистратор проставляет на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, номер и дату регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, Регистратор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление о получении заявления.

42. Регистратор передает заявление и документы, представленные заявителем, руководителю Комитета, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего Регистратор передает документы специалисту Комитета, указанному в резолюции руководителя Комитета, который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

43. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44. Срок исполнения административной процедуры – в день поступления заявления.

45. Административная процедура «Экспертиза заявления и представленных документов (анализ содержания заявления, рассмотрение представленных документов)».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к заявлению документов (при наличии).

46. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку заявления и документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 24, 26 Регламента в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает получение информации о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации, утверждённой в Златоустовском городском округе, данная информация предоставляется вышеуказанному лицу должностными лицами соответствующих управлений, отделов и так далее, уполномоченными на ведение градостроительной и архитектурной деятельности, в течение 2 дней с момента их направления.

В случае, если заявление не соответствует положениям законодательства, пункту 24 Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает в течение 2 дней со дня поступления заявления об организации аукциона возврат заявления заявителю с приложением всех поступивших документов.

Выявление при приеме заявления несоответствия его требованиям законодательства и регламента не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона, ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня поступления заявления об организации аукциона в Комитет, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения в виде письма на соответствующем бланке и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

47. Если основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

48. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего решения о возврате заявителю заявления, приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю. Направляется письмом в адрес заявителя с приложением заявления и приложенных к нему документов. Отправление письма фиксируется в электронном журнале исходящей корреспонденции;

2) в случае отсутствия оснований для возврата заявления – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Срок исполнения административной процедуры – 18 дней.

49. Административная процедура «Истребование документов, (сведений), указанных в пункте 24 настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствия сведений, указанных в подпункте 2 пункта 20, в пункте 24 Регламента.

50. Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предоставленные заявителем, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии документов, указанных в подпункте 2 пункта 20, в пункте 24 Регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по истребованию соответствующих документов (сведений).

51. Результатом настоящей административной процедуры является получение необходимых документов (сведений).

Срок исполнения административной процедуры, в рамках межведомственного взаимодействия - 8 дней (срок для истребования документов).

Отправление запросов фиксируется в электронном журнале исходящей корреспонденции.

52. Административная процедура «Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления, отсутствие технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

53. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление запросов в соответствующие органы, организации, ответственные за выдачу указанных условий, с указанием срока предоставления ответа.

54. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов, организаций запрашиваемых документов.

55. В случае нарушения органами, организациями, направляющими ответ на запрос, установленного срока направления ответа на запрос, должностное

лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

1) о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа из указанных органов, организаций;

2) о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры – 30 дней (срок, в который технические условия должны быть получены).

56. Административная процедура «Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных процедурой подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание распоряжения руководителя Комитета:

1) о проведении аукциона;

2) об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

58. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) подготовка решения о проведении аукциона (предоставлении земельного участка в собственность или в аренду на торгах) - (решение принимается в виде распоряжения руководителя Комитета);

2) подготовка решения об отказе в проведении аукциона (отказ в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду на торгах) (решение принимается в виде уведомления);

3) направление решения (о проведении аукциона/об отказе в проведении аукциона) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры два месяца со дня поступления заявления.

59. Административная процедура «Опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, заключение договора».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является распоряжение руководителя Комитета о проведении аукциона и поступление его специалисту, осуществляющему организацию аукциона (организатору аукциона).

60. Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сообщение о проведении аукциона публикуется Комитетом на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru/>; на официальном сайте

Златоустовского городского округа http://www.zlat-go.ru/06_kui в разделе «Аукционы и конкурсы»; в официальном печатном издании газета «Златоустовский рабочий».

61. Результатом административной процедуры является подготовка и направление соответствующего проекта договора в порядке и в сроки, установленные статьей 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 60 дней с момента вынесения решения о проведении аукциона.

Отправление проекта договора фиксируется в электронном журнале исходящей корреспонденции.

62. Порядок получения информации заявителями по вопросам получения муниципальной услуги:

- 1) в телефонном режиме;
- 2) на Портале;
- 3) при непосредственном обращении – устно и в письменном виде.

63. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Приём и консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом.

64. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) время приема и выдачи документов;
- 3) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

66. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Комитета получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону либо посредством электронной почты.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

67. Текущий контроль за соблюдением специалистами Комитета сроков и последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется непосредственно руководителем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проведенных проверок, в случае обнаружения нарушений прав заявителей, оформляются справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Руководитель Комитета контролирует их исполнение и сообщает об исправлении нарушения руководителю Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования, экспертизы и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

68. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в 2 года.

Мониторинг качества предоставления услуг осуществляется 1 раз в полугодие.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей, включают в себя рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

69. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при исполнении муниципальной услуги

70. Решения или действия (бездействия) специалистов Комитета принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители – получатели муниципальной услуги вправе обращаться с заявлениями по обжалованию решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В Комитете должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является руководитель Комитета.

В Администрации Златоустовского городского округа должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является Глава Златоустовского городского округа, его заместители, либо уполномоченные ими должностные лица.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном действующим законодательством, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

71. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Комитета, заместителем руководителя Комитета.

72. Заявитель вправе обжаловать некачественное предоставление муниципальной услуги или предоставление услуги в сроки, превышающие установленные настоящим регламентом.

73. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии).

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. 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.

76. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление ее рассмотрения:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

77. Жалоба поступившая в Комитет, либо Администрацию Златоустовского городского округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, Администрации Златоустовского городского округа или должностного лица Комитета, Администрации округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалоб, орган, рассмотревший жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

81. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения Постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Приложение 1 к Административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Руководителю ОМС «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа»

от _____
Адрес, телефон _____

Заявление о проведении аукциона

Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации провести аукцион _____

(по продаже, на право заключения договора аренды)
земельного участка с кадастровым № _____, площадью _____, расположенного по адресу _____
с разрешенным использованием _____
иные сведения о земельном участке: (например № распоряжения Администрации ЗГО об утверждении протокола комиссии по землеотводам; № распоряжения Администрации ЗГО о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; и т.п.)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20 ____ г. Принял _____ / _____
(подпись)

Приложение 2 к Административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах»



