**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области
от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 03.04.2012 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый:

от 19.10.2011 № 241 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа ЗАТО Светлый предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков»;

от 30.09.2013 № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на данных земельных участках»;

2

от 17.01.2014 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 19.10.2011 № 241
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков»;

от 02.07.2014 № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

4. Отделу организационно-контрольной работы опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в сети Интернет и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

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

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись З.Э. Нагиев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 31.08.2015 № 253

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на торгах.

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее – муниципальная услуга) являются:

физические лица;

юридические лица;

представители заявителя.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местоположении и графике работы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – администрация).

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации (далее – отдел).

Адрес места нахождения администрации: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а.

Адрес места нахождения отдела: 412163, Саратовская область,
пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а, кабинет № 1.

Режим работы администрации и отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

3.2. Справочные телефоны.

Приёмная администрации: 8 (845-58) 4-30-00.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу: 8 (845-58) 4-35-47.

2

3.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет
(далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.zatosvetly.ru>.

Адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

в устной форме на личном приеме у специалиста отдела или посредством телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по письменному заявлению в администрацию, либо через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное и письменное информирование (консультирование) проводится специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

графика приема заявителей и выдачи решения;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок,
не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3

3.5. Место размещения информации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации и отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, режим работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;

извлечение из текста Регламента процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

На официальном сайте размещается текст Регламента с приложениями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а также через многофункциональный центр и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

для физических и юридических лиц – заключение договора аренды земельного участка;

для государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления – издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

направление (выдача) заявителю мотивированного сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В случае, если не утверждена схема расположения земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более

4

трех месяцев со дня обращения заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, не считая времени, необходимого для проведения кадастровых работ, государственного кадастрового учета, государственной регистрации права на земельный участок, а также времени, прошедшего со дня государственного кадастрового учета и государственной регистрации права на земельный участок до дня обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона.

В случае если утверждена схема расположения земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона.

Срок направления договора аренды земельного участка составляет не более десяти дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая
от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301, 1996, № 5, ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44,
ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1 ), ст. 16);

Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1
«О закрытом административно-территориальном образовании» («Российская газета», № 190, 26.08.1992);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета»,
№ 64-65, 06.04.1999);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»,1998, № 31, ст. 3813);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

5

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, (газета «Светлые вести», № 32 (684), 05.09.2014);

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23.12.2008 № 113 «Об утверждении Положения «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (газета «Светлые вести», № 2 (392), 23.01.2009);

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 25.11.2009 № 69 «Об утверждении «Порядка определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» и об определении арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» (газета «Светлые вести», № 48 (438), 04.12.2009).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В случае если земельный участок не образован и не утвержден проект межевания территории, заявители представляют в администрацию заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, устанавливается административным регламентом предоставления администрации городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

9.2. Заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе (приложение № 1 к Регламенту);

2) документы, подтверждающие внесение задатка;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя для физических лиц;

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

9.3. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 9.2 Регламента, если он не был представлен заявителем самостоятельно, запрашивается специалистом отдела по межведомственному запросу.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

6

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 9.2 Регламента с учетом требований [пункта 9.3](#Par84) Регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления».

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

отсутствует возможность предоставления земельного участка с учетом данных государственного кадастра недвижимости, экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах;

не предоставлены документы, указанные в перечне документов, представляемых заявителем одновременно с заявлением о предоставлении земельного участка;

предоставленные заявителем документы, содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

распоряжение испрашиваемым земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям администрации;

с заявлением о предоставлении права на земельный участок обратилось лицо, не обладающее соответствующими полномочиями;

испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц.

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.

7

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Вход в здание администрации оформляется вывеской.

Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов администрации.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационным стендом в соответствии с подпунктом 3.5 Регламента.

Каждое рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

минимизация взаимодействия заявителей со специалистом отдела
при предоставлении муниципальной услуги до двух раз и времени получения ответа при индивидуальном устном консультировании до 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги
в многофункциональном центре;

возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах.

Предоставление [муниципальной](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной

8

услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии
с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью
(с использованием в том числе универсальной электронной карты)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2001 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

19. Предоставление муниципальной услуги в случае, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, включает в себя следующие административные процедуры:

утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровые работы, государственный кадастровый учет, государственная регистрация права на земельный участок (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена);

прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;

экспертиза предоставленных документов;

принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

проведение аукциона, заключение договора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

9

20. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровые работы, государственный кадастровый учет, государственная регистрация права на земельный участок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в порядке и в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Проведение кадастровых работ, государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

21. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему (далее – заявление, документы).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на участие в аукционе в администрацию.

Заявление о проведении аукциона может быть подано или направлено заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием заявок ведет специалист отдела, который проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки. Специалист отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11](#Par87) Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю [уведомление](#Par366) об отказе в приеме документов (приложение № 3 к Регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела обязан принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления документов.

22. Экспертиза предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела документов.

Специалист отдела, рассмотрев документы, при отсутствии документов, указанных в [подпункте 4 пункта 9.2](#Par79) Регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

10

При предоставлении заявителем самостоятельно всех необходимых документов, а также в случае получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия специалист отдела проверяет наличие либо отсутствие оснований, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных подпунктами 1, 5 – 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 5 – 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.

При отсутствии обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 5 – 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист отдела проводит мероприятия, направленные на определение разрешенного использования земельного участка и технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

После получения информации о разрешенном использовании земельного участка и технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения специалист отдела осуществляет проверку наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель подготавливает проект решения о проведении аукциона.

Решения о проведении аукциона оформляются постановлением администрации.

23. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона).

Согласованный проект постановления администрации о проведении аукциона (решения об отказе в проведении аукциона) предоставляется на подпись главе администрации.

24. Проведение аукциона, заключение договора.

Основанием для проведения аукциона является постановление администрации.

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

11

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Также извещение о проведении аукциона публикуется в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» и размещается на официальном сайте администрации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Подписанный проект договора аренды земельного участка направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

25. В случае если земельный участок не образован и утвержден проект межевания территории в соответствии с действующим законодательством, проводятся кадастровые работы, государственный кадастровый учет и государственная регистрация права на земельный участок, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;

экспертиза представленных документов;

принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

проведение аукциона, заключение договора.

26. Выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктом 2](#Par177)5 Регламента, осуществляется в соответствии с [пунктами 21](#Par142) – [2](#Par168)4 Регламента.

27. Предоставление муниципальной услуги в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет, осуществляется в соответствии с [пунктами 21](#Par142) – [2](#Par168)4 Регламента.

28. Предоставление муниципальной услуги в случае, если решение о проведении аукциона принято по инициативе органа местного самоуправления, осуществляется в соответствии с [пунктом 24](#Par168) Регламента.

29. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме на сайте администрации [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями, участвующими в исполнении услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

12

Адрес: Саратовская область, г. Саратов, Театральная площадь, д. 11;

Индекс: 410012.

Телефон: (8452) 26-47-70.

Адрес в интернете: [www.to64.rosreestr.ru](http://www.to64.rosreestr.ru/).

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области.

Адрес: Саратовская область, г. Саратов, Вишневый проезд, д. 2;

Индекс: 410040.

Телефон: (8452) 66-26-50.

IV. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов.

33. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной работы.

34. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

35. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц**

36. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

13

37. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба подается на имя главы администрации.

38. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождении 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;

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

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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

39. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо должностного лица администрации, 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.

40. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение
об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 39 Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. Более подробно порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц изложен в постановлении администрации от 05.12.2014 № 260 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб

14

на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

**на участие в аукционе на право заключения договора
аренды земельного участка**

В администрацию городского округа ЗАТО Светлый

1. Рассмотрев опубликованные сведения об объекте аукциона, я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. – для физического лица)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение и почтовый адрес юридического лица)

желаю приобрести право на заключение договора аренды земельного участка, площадью кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В случае моей победы на аукционе, обязуюсь заключить договор аренды земельного участка в пятидневный срок после подписания протокола.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора торгов, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников аукциона условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Заявитель (уполномоченный представитель):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Регистрационный номер заявки (согласно журналу приема заявок): \_\_\_\_\_.

Дата и время приема заявки: \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Представитель организатора торгов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении администрацией городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровые работы, государственный кадастровый учет, государственная регистрация права на земельный участок (в случае, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка)

Подготовка и опубликование извещения о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), в газете «Светлые вести», размещение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый

Прием и регистрация от претендентов заявок на участие в торгах

Рассмотрение заявок претендентов, установление факта поступления от претендентов задатков, оформление протокола о признании претендентов участниками торгов, экспертиза предоставленных документов

Уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов,
не допущенных к участию в торгах

Проведение торгов в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час, оформление протокола о результатах торгов

Подготовка и подписание с победителем договора аренды земельного участка

Подготовка, опубликование в средствах массовой информации и размещение
на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый информационного сообщения о результатах торгов

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов

На основании [пункта 11](#Par87) административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов для проведения аукциона в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Саратовская область,
пос. Светлый, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение участка)

цель предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные сведения о земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер, номер и дата выдачи

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

кадастрового паспорта земельного участка и т.д.)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | М.П. |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |