

№ 80 от 24.01.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в собственность или аренду на торгах».
("Железнодорожные новости" от 31.01.2019 № 5)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в собственность или аренду на торгах» согласно приложению на 20 листах.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Железнодорожска от 05.05.2016 № 1024 «Об утверждении административного регламента администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению администрации города
Железногорска
от 24.01.2019г. № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ НА ТОРГАХ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в собственность или аренду на торгах» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявители – физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, либо их уполномоченные представители.

Заявителями в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории могут являться только юридические лица.

Заявителями в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства могут являться только граждане.

Заявителями в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности могут являться только граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

Заявителями в случае предоставления земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации города Железногорска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) доступны непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

7. На официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Железногорска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в собственность или аренду на торгах.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет земельный отдел Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – Отдел) при участии отдела землеустройства Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – Отдел землеустройства).

12. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Федеральная налоговая служба России.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) протокол о результатах аукциона или протокол рассмотрения заявок и договор купли-продажи (аренды) земельного участка, договор комплексного освоения территории (в случае подачи заявителем заявки на участие в объявленном аукционе и признании его победителем аукциона или единственным участником аукциона);
- 3) уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе (в случае подачи заявителем заявки на участие в объявленном аукционе, если в отношении него принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе).

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 125 календарных дней со дня регистрации заявления и включает в себя следующие сроки:

- 1) не более 60 календарных дней для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или для подготовки отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) не более 65 календарных дней для проведения аукциона по продаже земельного

участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и для подготовки договора купли-продажи (аренды) земельного участка, комплексного освоения территории.

16. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Договор купли-продажи (аренды) земельного участка, договор комплексного освоения территории направляется победителю аукциона или заявителю, признанному единственным участником аукциона, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Железнодорожска, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме (приложение № 1);

2) копию документа, подтверждающего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, в случае обращения представителя юридического или физического лица.

Прилагаемые копии документов представляются с одновременным представлением их оригиналов.

20. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в

Отдел в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

22. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

24. Основания для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги

отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- 2) земельный участок в соответствии с действующим законодательством не может быть предметом аукциона;
- 3) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19, либо их несоответствие требованиям пункта 20 Административного регламента.

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

26. Необходимой и обязательной услугой для предоставления Муниципальной услуги является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется по тарифам и ценам, установленным организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

31. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

32. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожского.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

35. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

36. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение Отдела для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

37. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

38. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

39. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

40. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

41. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ в настоящее время не осуществляется.

42. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

43. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

44. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

45. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения и сведений о предельных параметрах разрешенного строительства;
- 4) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление принятого решения;
- 5) проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и подготовка итоговых документов предоставления Муниципальной услуги;
- 6) выдача результатов Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

46. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в Отдел с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

47. При получении заявления специалист Отдела:

- 1) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление;
- 2) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства для осуществления регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела.

48. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции Отдела.

49. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в

приеме документов.

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

51. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

53. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- при наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе и подписываются уполномоченным должностным лицом.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его получения государственным органом, органом местного самоуправления, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

55. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

56. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос Отделом.

57. Критерием принятия решения является предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

58. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 дней.

59. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является приобщение полученных ответов на межведомственные и межуровневые запросы к документам, предоставленным заявителем.

Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения и сведений о предельных параметрах разрешенного строительства

60. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

61. Специалист Отдела передает копию заявления в Отдел землеустройства для получения сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения и сведений о

предельных параметрах разрешенного строительства.

62. Срок подготовки и направления специалистом Отдела землеустройства запросов в ресурсоснабжающие организации города Железнодорожска о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения (далее – Запросы) не может превышать 5 календарных дней со дня получения копии заявления.

63. Срок подготовки и направления ответа на Запрос не может превышать 15 календарных дней со дня его получения.

64. На основании полученных ответов на Запросы специалист Отдела землеустройства подготавливает сводный ответ и направляет его начальнику Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – начальнику УМИ) для ознакомления и для передачи в Отдел.

65. После получения специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, сводный ответ приобщается к документам, предоставленным заявителем.

66. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение специалистом Отдела сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения и сведений о предельных параметрах разрешенного строительства.

67. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения и сведениях о предельных параметрах разрешенного строительства.

68. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 28 календарных дней.

69. Результат административной процедуры не фиксируется.

Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление принятого решения

70. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 19, 21 Административного регламента, и сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения и сведений о предельных параметрах разрешенного строительства.

71. По результатам рассмотрения полученных документов ответственный специалист Отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска;

- передает согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подписание первому заместителю главы администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия – главе города Железнодорожска или лицу, исполняющему его обязанности.

72. Принятие решения о проведении аукциона является основанием для:

- определения начальной цены предмета аукциона на основании кадастровой стоимости земельного участка или на основании результатов рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- заключения контракта на оказание услуг по оценке в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в случае определения начальной цены предмета аукциона в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»);

73. Определение размера начальной цены предмета аукциона является основанием для подготовки проекта постановления администрации города Железногорска о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – Постановление о проведении аукциона). Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- подготавливает проект Постановления о проведении аукциона;

- согласовывает проект Постановления о проведении аукциона с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска;

- передает согласованный проект Постановления о проведении аукциона на подписание первому заместителю главы администрации города Железногорска, а в случае его отсутствия – главе города Железногорска или лицу, исполняющему его обязанности.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры 20 календарных дней.

75. Результатом административной процедуры является:

- оформление результата предоставления Муниципальной услуги в форме письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- принятие Постановления о проведении аукциона.

76. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

77. Фиксацией результата административной процедуры является:

- регистрация письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- регистрация Постановления о проведении аукциона.

Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и подготовка итоговых документов предоставления Муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие Постановления о проведении аукциона.

79. Ответственный специалист Отдела:

- обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона на сайте www.torgi.gov.ru в срок, установленный Постановлением о проведении аукциона;

- направляет извещение о проведении аукциона в отдел по связям с населением и СМИ администрации города Железногорска для его размещения на официальном сайте муниципального образования «город Железногорск» Курской области в сети Интернет (adminzhel.ru) и для направления его в редакцию газеты «Железногорские новости» с целью опубликования в газете «Железногорские новости» не позднее срока, установленного Постановлением о проведении аукциона;

80. Срок для опубликования извещения о проведении аукциона устанавливается Постановлением о проведении аукциона, но не может превышать 14 календарных дней со дня его принятия.

81. Прием заявок на участие в аукционе осуществляет специалист Отдела, назначенный в соответствии с Постановлением о проведении аукциона секретарем комиссии по проведению аукциона.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе, дата и время окончания приема заявок, порядок приема заявок, место приема заявок, требования к содержанию и форме заявки, определяются извещением о проведении аукциона.

Срок приема заявок не может быть меньше 30 календарных дней.

82. Начало срока приема заявок на участие в аукционе является основанием для обращения лиц, желающих участвовать в аукционе, с заявками на участие в аукционе в порядке, установленном извещением о проведении аукциона.

В случае если заявитель заинтересован в предоставлении земельного участка, в период приема заявок ему также необходимо обратиться с заявкой на участие в аукционе.

83. Окончание срока приема заявок на участие в аукционе является основанием для определения участников аукциона комиссией по проведению аукциона, день, время и место заседания которой установлены извещением о проведении аукциона.

84. При подготовке к рассмотрению комиссией по проведению аукциона поступивших заявок секретарь комиссии осуществляет следующие действия:

- запрашивает в отношении лиц, подавших заявки на участие в аукционе, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном пунктами 53-54 Административного регламента;

- в день рассмотрения заявок получает выписки со счета Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – УМИ), подтверждающие внесение задатка;

- проверяет наличие или отсутствие сведений о заявителях в реестре недобросовестных участников на сайте www.torgi.gov.ru.

85. По результатам рассмотрения заявок в отношении лиц, подавших заявки, комиссия по проведению аукциона принимает решение, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, указанных в извещении о проведении аукциона, – решение о допуске лица к участию в аукционе;

- 2) при наличии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, указанных в извещении о проведении аукциона, – решение об отказе в допуске лица к участию в аукционе с указанием причин отказа в допуске к участию в нем;

- 3) в случае поступления заявки от одного лица, при отсутствии оснований для отказа ему в допуске к участию в аукционе, указанных в извещении о проведении аукциона, – решение о признании лица, подавшего заявку, единственным участником аукциона.

86. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех лиц, подавших заявки, или решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного лица, а также в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

87. После подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе секретарь комиссии не позднее, чем в течение одного дня со дня рассмотрения заявок размещает его на сайте www.torgi.gov.ru.

88. Допуск к участию в аукционе и признание участником аукциона только одного лица, подавшего заявку, является основанием для подготовки специалистом Отдела договора купли-продажи (аренды) земельного участка, при этом протокол рассмотрения заявок составляется в двух экземплярах, один из которых передается лицу, признанному единственным участником аукциона, а второй остается в УМИ.

89. В случае если заявки на участие в аукционе поданы несколькими лицами, подписание протокола рассмотрения заявок является основанием для подготовки секретарем комиссии каждому лицу уведомления о решении, принятом в отношении него комиссией по проведению аукциона (далее – Уведомление).

Уведомление подписывается секретарем комиссии и направляется каждому заявителю не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

90. Аукцион проводится в день, время и в месте, установленные извещением о проведении аукциона.

День проведения аукциона не может быть назначен до истечения 5-дневного срока со дня прекращения срока приема заявок.

91. Процедура проведения аукциона устанавливается извещением о его проведении.

92. По результатам аукциона определяются:

- 1) победитель аукциона;
- 2) участник, сделавший предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 3) размер предпоследнего предложения о цене предмета аукциона;
- 4) размер последнего предложения о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в УМИ.

93. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещает его на сайте www.torgi.gov.ru.

94. Подписание протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок является основанием для возврата задатков участникам, не победившим в нем, а также лицам, не допущенным к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола.

95. Подписание протокола о результатах аукциона или подписание протокола рассмотрения заявок, в случае если участником аукциона признано только одно лицо, подавшее заявку, является основанием для подготовки проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

96. Форма договора купли-продажи (аренды) земельного участка устанавливается извещением о проведении аукциона.

97. Специалист Отдела готовит и передает на согласование с уполномоченными лицами проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Согласованный проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка направляется на подписание начальнику УМИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка секретарь комиссии в десятидневный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок направляет победителю аукциона или лицу, признанному единственным участником аукциона.

98. В случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, секретарь комиссии одновременно с проектом договора аренды земельного участка подготавливает и направляет победителю аукциона или лицу, признанному единственным участником аукциона, два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

99. Максимальный срок исполнения административной процедуры 65 календарных дней.

100. Результатом административной процедуры является оформление результата

предоставления Муниципальной услуги:

1) протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок и договора купли-продажи (аренды) земельного участка, договора комплексного освоения территории (в случае, если заявитель признан победителем аукциона или единственным участником аукциона);

2) уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе (в случае, если в отношении заявителя принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе).

101. Критерием принятия решения является подача заявителем заявки на участие в аукционе, объявленном в соответствии с Постановлением о проведении аукциона.

102. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация:

- договора купли-продажи (аренды) земельного участка, договора комплексного освоения территории (в случае, если заявитель признан победителем аукциона или единственным участником аукциона);

- уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе (в случае, если в отношении заявителя принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе).

Выдача результата Муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные:

- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- протокол о результатах аукциона или протокол рассмотрения заявок и договор купли-продажи (аренды) земельного участка, договора комплексного освоения территории (в случае, если заявитель признан победителем аукциона или единственным участником аукциона);

- уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе (в случае, если в отношении заявителя принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе).

104. Процедура выдачи результата состоит в том, что специалист Отдела обеспечивает выдачу результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

105. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

106. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

107. Максимальный срок исполнения административной процедуры при выдаче письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 2 рабочих дня.

Договор купли-продажи (аренды) земельного участка, договор комплексного освоения территории направляется победителю аукциона или заявителю, признанному единственным участником аукциона, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

108. Фиксацией результата административной процедуры является подпись заявителя на экземпляре письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в протоколе о результатах аукциона или протоколе рассмотрения заявок, журнале договоров купли-продажи (журнале договоров аренды земельных участков) земельных участков (в случае, если заявитель признан победителем аукциона или единственным участником аукциона) или на экземпляре уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе (в случае, если в отношении заявителя принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Отдел.

110. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

111. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

112. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

114. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

115. Текущий контроль осуществляется:

- 1) начальником УМИ;
- 2) первым заместителем главы администрации города Железногорска, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

116. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

117. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

118. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

119. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц Управления муниципального имущества администрации города Железногорска, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

120. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

121. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

122. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию города Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также привлекаемых организаций или их работников

124. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба).

125. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого

портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

126. Жалоба может быть направлена в:

1) в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

2) первому заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-68-62);

3) начальнику УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-65-44).

5) привлекаемые организации.

127. Жалобы рассматривают:

1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Железногорска;

4) руководитель привлекаемой организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

129. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

130. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и (или) государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории городского округа, в
собственность или аренду на торгах»

Главе города Железногорска _____

от _____

Сведения о заявителе (для юридического лица – полное наименование,

юридический и почтовый адреса, телефон, ФИО руководителя, ИНН,

сведения о государственной регистрации; для физического лица – ФИО,

адрес проживания, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан,

телефон)

Заявление

о проведении аукциона по продаже (или на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в государственной (или муниципальной) собственности

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
провести аукцион по продаже (или на право заключения договора аренды) земельного
участка, находящегося в государственной (или муниципальной) собственности, площадью
_____ кв.м., расположенного по адресу: _____

_____,
категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования:

_____,
кадастровый номер 46:30:0000 _____:

Цель использования земельного участка: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись: _____

