

Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся  
в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не  
разграничена, на аукционах»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения ответственных лиц за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 5) снижения количества взаимодействий заявителей с ответственными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление администрации Первомайского городского поселения от 17.04.2012 года № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Первомайского городского поселения».

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- 1) на информационных стендах в Муниципальном бюджетном учреждении «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее – МФЦ) и в администрации Первомайского городского поселения (далее – администрация);
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
  - на сайте Коркинского муниципального района (далее - район);
  - на официальном сайте администрации.

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ, администрации и Управления муниципального имущества и земельных отношений администрации Коркинского муниципального района (далее – УМИ) содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения МФЦ и администрации, график работы, время приема и выдачи документов;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации, должностных лиц МФЦ, администрации и УМИ, либо муниципальных служащих.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или администрации, ответственным за информирование.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ или администрации письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ или администрацию, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ или администрацию.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ или администрацию, или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ или администрацию информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через сайт в сети Интернет: [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru) (далее – сайт для предварительной записи), следуя инструкциям в разделе «Записаться на прием», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за информирование, по номеру телефона МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

1.6. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ и администрации, в сети Интернет на официальных сайтах района и администрации, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Горняцкая правда».

В сети Интернет на официальном сайте района и администрации должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ, график приема заявителей в МФЦ;
- место нахождения, график работы, номер телефона, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, УМИ или МФЦ, должностного лица администрации, УМИ или МФЦ, либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, за исключением:

- участникам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, могут являться только юридические лица;
- участникам аукциона, проводимого в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Первомайского городского поселения (далее - администрация). Ответственным по соглашению является Управление муниципального имущества администрации Коркинского муниципального района (далее УМИ).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя и уведомления заявителя о принятом администрацией решении;

2.3.2. Отдел архитектуры администрации Коркинского муниципального района – в части подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

2.3.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

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

МФЦ и администрация не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

- договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка, в случае если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель;

- копии протокола аукциона, в случае если победителем аукциона признано третье лицо, не являвшееся заявителем;

- копии протокола признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя);

- решение об отказе в проведении аукциона.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги **95 календарных дней.**

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.8.1. В заявлении о проведении аукциона указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
- сведения ИНН (для юридического лица);
- сведения ОГРН/ОГРИП (для юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- местоположение земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- вид права (в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);
- личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) учредительные документы для юридических лиц;
- 4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.8.3. В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность).

2.9. Документами, необходимыми 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 подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2) кадастровый паспорт земельного участка или уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости (далее ГКН) запрашиваемых сведений;

3) кадастровый план территории (КПТ);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

2.12.1. Если на момент утверждения схемы на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

УМИ принимает решение о приостановлении утверждении схемы расположения земельного участка (далее - решение о приостановлении) и направляет такое решение о приостановлении заявителю.

Утверждение схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Принятие решение прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

2.12.2. Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, а именно:

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются и которые определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- в случае, если образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.13.2. Основания для отказа в проведении аукциона является:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и



случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ или администрацию для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ или администрации для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или администрацию не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ, предназначенное для работы с заявителями, располагается на первом этаже здания и имеет отдельный вход.

Помещение МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах района и администрации;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

6) количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

- 1) подготовка схемы расположения земельного участка;
- 2) подача и прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование и направление специалистов УМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
- 6) обеспечение выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и государственного кадастрового учета;
- 7) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;
- 9) принятие решения об отказе в проведении аукциона;
- 10) определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка;
- 11) принятие решения о проведении аукциона;
- 12) обеспечение проведения аукциона;
- 13) подготовка, подписание и вручение (выдача) договора купли-продажи либо аренды земельного участка либо копии протокола о результатах аукциона.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### *Подготовка схемы расположения земельного участка.*

3.2. В случае если проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона осуществляется по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица, то подготовка схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, осуществляется заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом.

В случае если земельный участок расположен в границах населенного пункта подготовку схемы расположения земельного участка осуществляет отдел архитектуры Коркинского муниципального района (далее – отдел архитектуры).

Результатом административной процедуры является подготовка схемы расположения земельного участка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом либо отделом архитектуры.

#### *Подача и прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.*

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление № 1) согласно Приложению 2.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ или администрацию лично.

Заочная форма предполагает направление заявителем документов в МФЦ или администрацию по почте.

Заявители обращаются в МФЦ или администрацию с заявлением № 1, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка.

К заявлению № 1 прилагается схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Результатом административной процедуры является подача заявления № 1 заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в МФЦ либо администрацию.

*Формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.*

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, заявления № 1 для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы в УМИ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему заявления № 1:

1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующие органы;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственных запросов, а также получения запрашиваемых документов (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием СМЭВ, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае нарушения органом, в адрес которого направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) осуществляет соответствующую отметку в контрольном листе сформированного дела по поступившему пакету документов.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с заявлением № 1 в УМИ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ заявления № 1, принятого от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в УМИ для принятия решения.

*Формирование и направление специалистов УМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.*

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления № 1 без документов, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем поступления к нему заявления № 1:

1) оформляет межведомственный запрос;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует получение ответа на межведомственный запрос и прикладывает его к заявлению № 1.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления № 1.

Результатом исполнения административной процедуры является получение по межведомственному запросу недостающих документов.

*Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.*

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УМИ комплекта документов из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в УМИ.

Специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13.1 и подпунктами 5-9, 13-19 пункта 2.13.2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает соответствующее решение.

Указанные решения оформляются за подписью главы Первомайского городского поселения, либо заместителя Главы поселения, либо начальника УМИ.

Специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр в МФЦ либо почтовым отправлением заявителю.

Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист УМИ приобщает к пакету документов.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13.1 и подпунктами 5-9, 13-19 пункта 2.13.2 настоящего административного регламента, специалист УМИ готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка. Данное решение оформляется постановлением администрации (далее – постановление).

Подготовка проекта постановления осуществляется специалистом УМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Согласование проекта постановления осуществляется заместителем Главы Первомайского городского поселения, начальником правового отдела администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При необходимости доработка проекта решения, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления подписывается Главой Первомайского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае поступления заявления при личном обращении заявителя, ответственный специалист передает постановление в МФЦ для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за результатом муниципальной услуги).

В случае поступления заявления по почте, ответственный специалист направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день.

Администрация при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

### *Обеспечение выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и государственного кадастрового учета.*

3.7. Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3.6 настоящего административного регламента схемой расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней.

Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

Обращение администрации либо УМИ с заявлением о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с подпунктом 3.6 настоящего административного регламента схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 2.13.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение кадастрового паспорта земельного участка.

*Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ или администрацию лично.

Заочная форма предполагает направление заявителем документов в МФЦ или администрацию по почте.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ или администрации, ответственный за прием документов.

3.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с подпунктом 1.5 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ или администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы в порядке общей очереди, а также в МФЦ по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через сайт для предварительной записи, следуя инструкциям в разделе «Записаться на прием», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте для предварительной записи, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные подпунктом 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

3.8.2. При подаче заявлений в МФЦ:

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае



заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы и выдает заявителю один экземпляр расписки в получении документов по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование МФЦ;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- описание принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер дела;
- дата регистрации документов в МФЦ, подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр расписки в получении документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю расписки в получении документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные подпунктом 2.8 настоящего административного регламента), заявитель представил документы, указанные в подпункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков.

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении указанных недостатков.

Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.9 настоящего административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в подпунктах 2.3.3-2.3.4 настоящего административного регламента.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, не содержат недостатков, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов и направляет комплект документов в УМИ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

### 3.8.3. При подаче заявления в администрацию:

Получение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в дни и часы приема.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист администрации проверяет представленные заявителем документы на их соответствие перечню документов, указанных в заявлении, заверяет копии документов после их сверки с оригиналами.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом администрации в течение 1 дня с момента их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача для рассмотрения в УМИ.

3.8.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с подпунктом 1.4 настоящего административного регламента.

Направление документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, осуществляется в бумажном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте, днем их получения считается день получения письма в МФЦ или администрации.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в МФЦ или администрации. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ или администрации в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ или администрации, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ или администрации, ответственному за прием документов.

Направленные документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ или администрации, ответственным за прием документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в программном комплексе АИС МФЦ.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный номер с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту;

- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки в получении документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- 4) вносит в электронный журнал регистрации запись;
- 5) второй экземпляр расписки в получении документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов;
- 6) направляет зарегистрированный и доработанный комплект документов в УМИ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

*Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.*

3.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отношении земельного участка, границы которого установлены в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

Специалист УМИ направляет в организации и предприятия, **комплект документов** на испрашиваемый земельный участок для получения технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - технические условия).

Максимальный срок исполнения данного действия - 2 рабочих дня.

Организации и предприятия с момента получения комплекта документов выдают технические условия либо отказ в выдаче технических условий, с указанием всех причин и оснований установленных действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения данного действия - 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является результат определения соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в выдаче технических условий.

*Принятие решения об отказе в проведении аукциона.*

3.10. В случае получения отказа в выдаче технических условий и если земельный участок не может быть предметом аукциона по основаниям, предусмотренных в пункте 2.13.2 настоящего административного регламента, специалист УМИ готовит решение об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих.

При направлении решения заявителю об отказе в проведении аукциона также направляются документы, полученные от заявителя.

В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.8.2 настоящего административного регламента, ответственный специалист передает решение об отказе в проведении аукциона в МФЦ для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за результатом муниципальной услуги).

В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.8.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет в администрацию результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день.

*Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка.*

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору администрации или УМИ рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору администрации или УМИ в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или на основании постановления администрации или УМИ, в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

В случае если начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», специалист УМИ передает лицу, являющемуся независимым оценщиком, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и, с которым заключен муниципальный контракт или договор на оказание оценочных услуг (далее - независимый оценщик), копию комплекта документов и кадастровый паспорт земельного участка по акту приема-передачи документов.

Максимальный срок исполнения данного действия - 2 рабочий день.

Независимый оценщик осуществляет проведение оценки рыночной стоимости земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

Независимый оценщик передает отчет о рыночной стоимости земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка специалисту УМИ по акту приема-передачи документов.

Максимальный срок исполнения данного действия - 2 рабочих дня.

В случае если начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в соответствии с кадастровой стоимостью земельного участка, специалист администрации или УМИ руководствуется постановлением администрации или УМИ.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка.

*Принятие решения о проведении аукциона.*

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка, и отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.13.2 настоящего административного регламента.

Подготовка проекта решения о проведении аукциона осуществляется специалистом УМИ в виде постановления администрации Первомайского городского поселения (далее - постановление).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Согласование проекта постановления осуществляется заместителем Главы Первомайского городского поселения, начальником правового отдела администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При необходимости доработки проекта постановления, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц, максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления подписывается Главой или уполномоченным заместителем Главы администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы. Извещение также размещается в периодическом печатном издании газеты «Горняцкая правда», на официальных сайтах администрации и района, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);
- 5) о начальной цене предмета аукциона;
- 6) о «шаге аукциона»;
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- 9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер

ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, опубликование извещения о проведении аукциона и размещение на официальных сайтах.

#### *Обеспечение проведения аукциона.*

##### **3.13. Организатором аукционов является УМИ.**

После принятия решения о проведении аукциона специалист УМИ уведомляет заявителя в виде письма, об опубликовании извещения (сообщения) о проведении аукциона в средствах массовой информации (в т.ч. на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, на официальных сайтах администрации и района, а также в периодическом печатном издании газеты «Горняцкая правда»).

Извещение о проведении аукциона размещается не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

При поступлении в УМИ письменных заявлений (обращений) от претендентов на осмотр земельного участка или получения дополнительной информации о земельном участке, выставленного на аукцион, специалист УМИ предоставляет исчерпывающую информацию устно, посредством телефонной связи по указанным телефонным номерам в заявлении претендента, согласовывает и назначает дату, время проведения осмотра земельного участка.

Организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте протокола о результатах аукциона.

*Подготовка, подписание и вручение (выдача) договора купли-продажи либо аренды земельного участка либо копии протокола о результатах аукциона.*

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола о результатах аукциона, а также других необходимых документов победителя аукциона, либо признания единственным участником аукциона (в случае если победителем аукциона, либо единственным участником аукциона признан заявитель), для составления договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка.

Подготовка проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка (далее - договор) осуществляется специалистом УМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочий день.

**Проект договора подписывается начальников УМИ.**

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист УМИ направляет подписанные три проекта договора на подписание заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.8.2 настоящего административного регламента, в МФЦ либо в порядке, предусмотренном подпунктом 3.8.3 настоящего административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочий день (за исключением срока, в течение которого лицо не является на подписание договора).

После подписания заявителем договора аренды земельного участка, один экземпляр договора возвращается в УМИ, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.8.2 настоящего административного регламента, через МФЦ, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 3.8.3 настоящего административного регламента почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является вручение (выдача) договора заявителю.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Первомайского городского поселения.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Первомайского городского поселения (в отношении сотрудников администрации), начальником УМИ (в отношении сотрудников УМИ) или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения ответственными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Первомайского городского поселения (в отношении сотрудников администрации), начальником УМИ (в отношении сотрудников УМИ) или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный Главой Первомайского городского поселения (в отношении сотрудников администрации), начальником УМИ (в отношении сотрудников УМИ) или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Первомайского городского поселения.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей администрации, МФЦ и УМИ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются администрацией, МФЦ и УМИ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМИ или МФЦ, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМИ или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет ответственных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты администрации или района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации и района.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Ответственные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации и района;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их ответственными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению ответственным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его ответственного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об ответственном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы ответственным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы ответственного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ, обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам телефонов МФЦ или УМИ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах района и администрации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из земель,  
находящихся в муниципальной собственности, или  
государственная собственность на которые  
не разграничена, на аукционах»

**Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении «Коркинский  
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг» Коркинского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27А
Место нахождения	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27А
Адрес электронной почты	mfc-adm@chel.surnet.ru
Телефон для справок	8(35152)4-65-65
Официальный сайт в сети Интернет	korkino-raion.ru
Сайт для предварительной записи	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Скрипова Любовь Юрьевна

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 – 19.00
Вторник	08.00 – 19.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 19.00
Пятница	08.00 – 19.00
Суббота	09.00 – 15.00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация об администрации Первомайского городского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456541, Челябинская область, г. Коркино, р.п. Первомайский, ул. Октябрьская, д. 3А
Место нахождения	456541, Челябинская область, г. Коркино, р.п. Первомайский, ул. Октябрьская, д. 3А
Адрес электронной почты	pgr456541@mail.ru
Телефон для справок	8(35152)3-35-61
Официальный сайт в сети Интернет	pervomayskoe-gp.ru
ФИО Главы Первомайского городского поселения	Лопатинская Татьяна Александровна

**График работы администрации Первомайского городского поселения**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	09.00 – 12.00
Вторник	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	13.00 – 16.00
Среда	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	-
Четверг	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 –	-

	13.00 обеденный перерыв	
Пятница	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

**Общая информация об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Коркинского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27А
Место нахождения	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27А
Адрес электронной почты	kumizo@chel.surnet.ru
Телефон для справок	8(35152)3-80-35
Официальный сайт в сети Интернет	korkino-raion.ru
ФИО начальника Управления	Вотинова Татьяна Валентиновна

**График работы Управления муниципального имущества и земельных отношений Коркинского муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	
Вторник	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	
Среда	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	
Четверг	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	
Пятница	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из земель,  
находящихся в муниципальной собственности, или  
государственная собственность на которые  
не разграничена, на аукционах»

Для гражданина

В администрацию \_\_\_\_\_  
городского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Для юридического лица

В администрацию \_\_\_\_\_  
городского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_

телефон/факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление № 1  
об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)

в кадастровом(ых) квартале(ах) \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_ кв.м

цель использования: \_\_\_\_\_

Приложения:

№	Наименование документа

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Для гражданина

В администрацию \_\_\_\_\_  
городского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Для юридического лица

В администрацию \_\_\_\_\_  
городского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_

телефон/факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № 2**  
о проведении аукциона

Прошу провести аукцион  
адрес земельного участка: \_\_\_\_\_  
(при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_ кв.м

цель использования: \_\_\_\_\_

вид права \_\_\_\_\_

Приложения:

№	Наименование документа

--	--

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

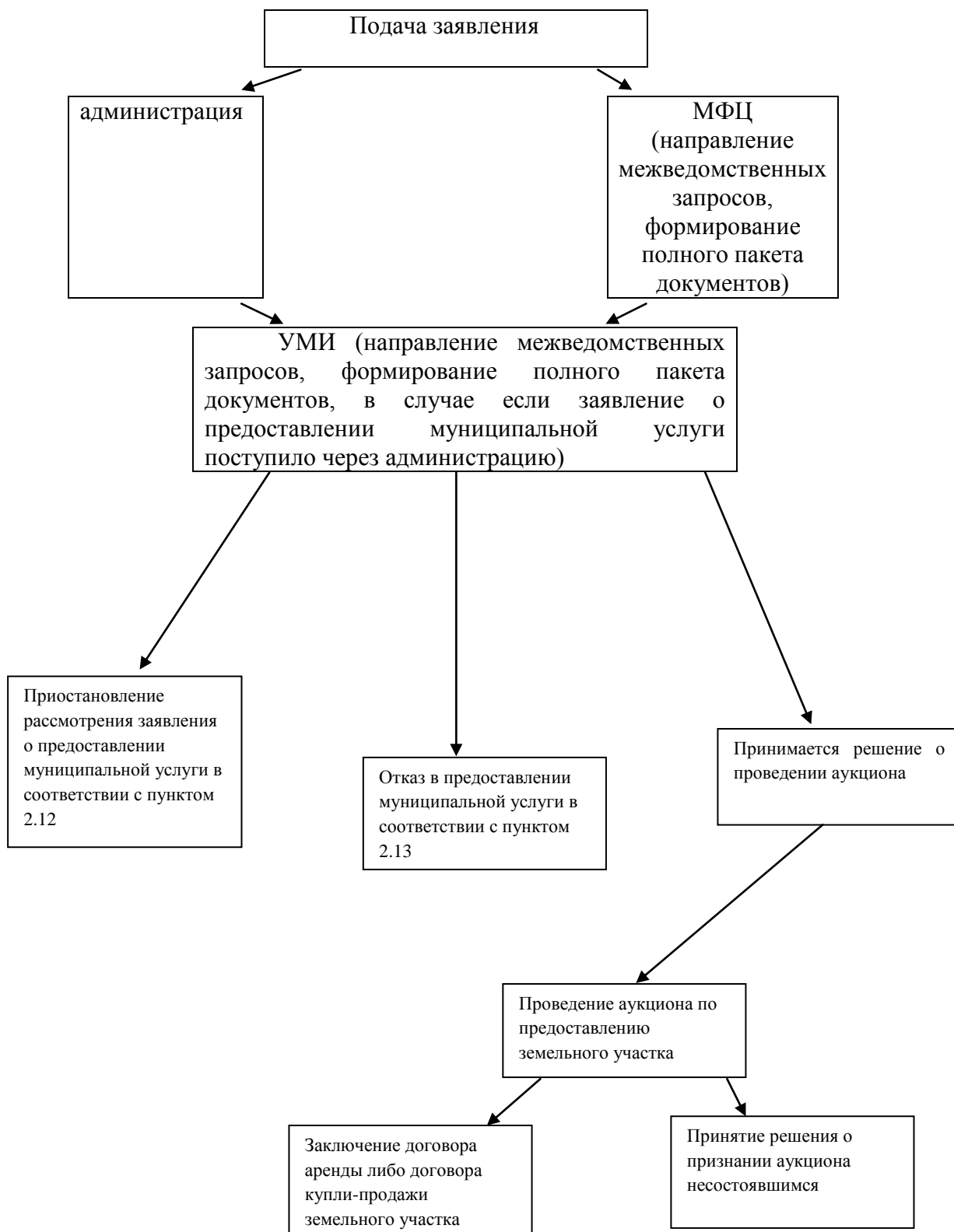
В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из земель,  
находящихся в муниципальной собственности,  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, на аукционах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из земель,  
находящихся в муниципальной собственности,  
или государственная собственность на которые  
не разграничена, на аукционах»

### Расписка в получении документов

сотрудником МФЦ, ответственным за приём и регистрацию документов, получен комплект документов на предоставление услуги, оказываемой на базе Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района.

Заявителем предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов в каждом экземпляре		ФИО участников которым принадлежит документ
		Ориг.	Копий	Ориг.	Копий	
1.	Расписка в получении документов					
ИТОГ:		Оригиналов – ед. в количестве лист (-ов). Копий – ед. в количестве лист (-ов).				

Заявителем не предоставлены следующие документы личного хранения:

№	Наименование документа	Количество экземпляров по регламенту	
		Ориг.	Копий
1.	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок		
1.1.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности		
1.2.	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) Комментарий: Документ может быть предъявлен заявителем по собственной инициативе. В противном случае должен быть запрошен по каналам СМЭВ. Поставщик: Росреестр.		
1.3.	Договор купли-продажи Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.4.	Договор мены Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.5.	Договор дарения Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.6.	Договор уступки права Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.7.	Договор аренды		

	<p>Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.</p> <p>В случае внесения изменений в договор должно быть предъявлено дополнительное соглашение.</p>		
1.8.	<p>Вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение</p> <p>Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.</p>		
1.9.	<p>Решения, постановления, распоряжения, акты органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков</p> <p>Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.</p>		
1.10.	<p>Свидетельство о праве наследства по завещанию</p> <p>Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.</p>		
1.11.	<p>Свидетельство о праве наследства по закону</p> <p>Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.</p>		
1.12.	<p>Регистрационное удостоверение</p> <p>Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.</p>		
2.	Кадастровый план территории		
2.1.	Кадастровый план территории		
3.	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости (здание, сооружение)		
3.1.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности		
3.2.	<p>Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)</p> <p>Комментарий: Документ может быть предъявлен заявителем по собственной инициативе. В противном случае должен быть запрошен по каналам СМЭВ.</p> <p>Поставщик: Росреестр.</p>		
3.3.	<p>Договор мены</p> <p>Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.</p>		
3.4.	<p>Договор купли-продажи</p> <p>Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.</p>		
3.5.	<p>Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию</p> <p>Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.</p>		
3.6.	<p>Вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение</p>		

	Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
3.7.	Договор о передаче объекта недвижимости в доверительное управление Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
3.8.	Договор аренды Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
4.	Кадастровый паспорт на здание, строение, сооружение		
4.1.	Кадастровый паспорт на здание, строение, сооружение		
5.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры		
5.1.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры		
ИТОГ:		Оригиналов – ед. Копий – ед.	

Заявитель проинформирован:

- о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством;

- о возможном отказе в предоставлении услуги в случае подачи неполного пакета документов.

Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.

Документы приняты  
Оператор МФЦ:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата:  
Время:

Телефон контакт центра:

8(35152)4-65-65

Дата выдачи результата:

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ (подпись)