|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«Город Мирный»****МИРНИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | мирный (герб) 1 | **МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН****«Мииринэй куорат»****МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА****УУРААХ** |

от «04» 05 2018 г. № 493

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением городской Администрации от 31.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Город Мирный», **городская Администрация постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Мирный»».
2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на 1-го Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям С.Ю. Медведь.

**Глава города К.Н. Антонов**

Утвержден Постановлением

городской Администрации

от «04» 05 2018 г. № 493

**Административный** [**регламент**](#Par36) **предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена**

**на территории МО «Город Мирный»»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Мирный»»(далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам.

Настоящий Административный регламент не регулирует правоотношения связанные с проведением аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, а также правоотношения связанные с проведением аукционов на право заключения договора аренды земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления его деятельности в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение городской Администрации (далее - Администрация): Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина 16.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 08-15 до 17-45 часов (перерыв с 13-30 до 14-00 часов).

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.1. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Управление имущественных отношений (далее - Управление).

Местонахождение Управления:

Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина д. 11, кабинеты 118, 119, 120.

График (режим) работы Управления с заявителями:

Вторник: с 14-15 до 17-45 часов;

Четверг: с 14-15 до 17-45 часов.

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ РС (Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее – Управление Росреестра по РС (Я)):

в г. Мирном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16/2.

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - УФНС России по РС (Я)):

Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ул. Солдатова, д. 19.

График работы:

Понедельник: с 09-00 до 18-15 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов);

Вторник – пятница: с 09-00 до 17-15 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я)): Республика Саха (Якутия):

в г. Мирном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16/2;

График работы:

Понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

вторник: с 08-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

среда: с 09-00 до 19-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу:

1.5.1. Через официальный сайт Администрации: [www.gorodmirny.ru/](http://www.gorodmirny.ru/), а также на информационных стендах Управления.

1.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации у специалиста Управления для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Управление;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (info@gorodmirny.ru). Консультирование в данном случае осуществляется Управлением;

1.6.3. Посредством получения консультации по телефону. Консультирование осуществляется Управлением (8 (41136) 4-27-10, 4-30-74).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления, органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Управления: контактные телефоны (8 (41136) 4-27-10, 4-30-74), адрес электронной почты: uio.mirny@mail.ru

1.7.2. Управление Росреестра по РС (Я): - телефоны:

в г. Мирном: 8(41136) 3-55-71, 32990, факс: 8(41136) 4-21-71;

Адрес официального сайта: http://www.rosreestr.ru

Адрес электронной почты: 16to\_ufrs.yakutia.ru

1.7.3. УФНС России по РС (Я):

Телефон: 8(41136) 3-05-40

Адрес официального сайта: http://www.nalog.ru

Адрес электронной почты: i143300@r14.nalog.ru

1.7.4. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я):

Телефон: 8 (41136) 3-03-46

Адрес официального сайта: http://www.rosreestr.ru

Адрес электронной почты: fgu14@rosreestr.ru

1.8. При консультировании при личном обращении в Управлении соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления и не может превышать 15 минут.

1.9. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Управления;

1.9.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Управлением в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в течение 30 календарных дней.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.12. Специалист Управления при ответе на обращения обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Управления, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Управления, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Специалист Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Управление документы, в обязательном порядке информируются специалистом Управления о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационном стенде Управления, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Администрации, Управления размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Мирный»».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по РС (Я);

2) УФНС России по РС (Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я);

4) (ПАО) «Якутскэнерго», АО «АЛРОСА-газ», ООО «ПТВС».

2.4. Специалисты Управления не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в [пункте 2.3](#Par221) настоящего Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

- 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 несостоявшимися по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 61 календарный день без учета времени:

- проведения аукциона (30 календарных дней - срок подачи заявок, 5 дней - проведение аукциона и подписание протокола);

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

- определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- обращения Управления в Управление Росреестра по РС (Я) с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности в установленных законом случаях;

- ожидания подписания договора аренды земельного участка, в случае если победителем аукциона, либо единственным участником аукциона признан заявитель.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о проведении аукциона.

2.8.1. В заявлении о проведении аукциона указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- сведения ИНН;

- сведения ОГРН/ОГРНИП (указываются в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя либо юридическое лицо);

- 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;

[Форма](#Par799) заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявление, указанное в настоящем Административном регламенте, с приложениями могут быть поданы непосредственно в Управление при личном обращении.

2.10. Заявление, указанное в настоящем Административном регламенте, с приложениями могут быть направлены заявителем в Управление посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов и иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.4](#Par73) настоящего Административного регламента:

2.12.1. К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.13. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

**Основания отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.14. Отказ в приеме документов настоящим Административным регламентов не предусмотрен.

**Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основаниями в принятии решения об отказе в проведении аукциона являются, в случае если земельный участок, не может быть предметом аукциона:

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;

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, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации 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 предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства 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.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.18. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства, в том числе обращение, поступившее в порядке установленными пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.21. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

**Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.25. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно в Управление при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

2.27. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.28. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Администрации.

2.29. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.30. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в прекращении предоставления, подписанный Главой города. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.31. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Управления заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно в Управление при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

2.32. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.33. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Мирный»» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о проведении аукциона;

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) экспертиза представленных документов;

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

Административная процедура осуществляется в отношении земельного участка, вид разрешенного использования, который предусматривает строительство зданий, сооружений.

5) определение начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

6) принятие решения о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона;

7) обеспечение проведения аукциона;

8) подготовка, подписание и вручение (выдача) договора аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона.

[Блок-схема](#Par852) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Рассмотрение заявления о проведении аукциона**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par56) настоящего Административного регламента, о проведении аукциона, в том числе в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](#Par326)10, [2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](#Par326)11 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего регламента, в Управлении.

3.4. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом Управления.

3.5. Специалист Управления осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист Управления обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Управления осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться за документами в Управление.

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет документы заявителю почтовым отправлением;

Специалист Управления осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом Управления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.11. Направление запросов осуществляется уполномоченным специалистом Управления. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего Административного регламента, в Управлении.

3.12. Специалист Управления осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

Запрос, оформляемый на бланках Управления должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.13. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.14. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.15. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**Экспертиза представленных документов**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Управлении для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией рассматривает комплект документов на образованный земельный участок на возможность принятия решения о проведении аукциона, либо о невозможности принятия решения о проведении аукциона.

3.20. Специалист Управления определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, предоставляет информацию о возможности, либо о невозможности принятия решения о проведении аукциона на образованный земельный участок, с указанием всех причин.

3.21. Специалист Управления осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения о проведении аукциона, указанных в подпункте 2.15. настоящего Административного регламента.

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона и направляет его на подписание Главе города.

Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги в Управление;

- результат муниципальной услуги направляется специалистом Отдела почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.23. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности, на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и сдает указанное заявление в установленном законом порядке в Управление Росреестра по РС (Я), за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, согласно ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.24. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в проведении аукциона, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.26. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших процедур.

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

3.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов о возможности принятия решения о проведении аукциона.

3.28. Специалист Управления направляет в организации и предприятия, указанные в [пункте 1.4](#Par73) настоящего Административного регламента, полный 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 - 4 рабочих дня.

3.29. Организации и предприятия, указанные в [разделе 1.4](#Par73) настоящего Административного регламента, с момента получения комплекта документов выдают технические условия либо отказ в выдаче технические условий, с указанием всех причин и оснований, установленных действующим законодательством.

3.30. В случае получения отказа в выдаче технических условий специалист Управления подготавливает и направляет на подписание Главе города решение об отказе в проведении аукциона.

Решение об отказе в проведении аукциона с приложением документов, полученных от заявителя, выдаются заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги в Управление;

- результат муниципальной услуги направляется специалистом Управления почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого заявитель не является).

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

3.31. 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.

3.32. Результатом административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с регистрационным номером и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**Определение начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

3.34. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.35. В целях проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определение начальной цены предмета аукциона может осуществляться в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.36. В целях проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист Управления 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 - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.38. Независимый оценщик передает отчет стоимости права на заключение договора аренды земельного участка специалисту Управления по акту приема-передачи документов.

Максимальный срок исполнения данного действия - 2 рабочих дня.

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

3.40. Результатом административной процедуры является получение отчета стоимости права заключения договора аренды земельного участка.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта приема-передачи отчета стоимости права заключения договора аренды земельного участка на бумажном носителе.

**Принятие решения о проведении аукциона**

3.42. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, и начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.43. Подготовка проекта решения о проведении аукциона осуществляется специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.44. Проверка проекта решения о проведении аукциона осуществляется начальником Управления, и согласовывается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации, Правовым управлением Администрации, Отделом муниципальной службы и делопроизводства Администрации, и 1-м Заместителем Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.45. После проверки проект решения о проведении аукциона подписывается Главой города.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.46. После подписания Главой города решения о проведении аукциона регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Организатором аукционов на территории муниципального образования «Город Мирный» является Управление.

3.48. После поступления зарегистрированного решения о проведении аукциона специалист Управления уведомляет заявителя в виде письма, об опубликовании извещений (сообщений) о проведении аукциона на официальном сайте www.torgi.gov Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уведомление направляется специалистом Управления заявителю и выдается заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о необходимости явиться за получением уведомления в Управление;

- уведомление направляется специалистом Управления почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.50. Управление принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

3.51. Подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.52. Проверка проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется начальником Управления, и согласовывается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации, Правовым управлением Администрации, Отделом муниципальной службы и делопроизводства Администрации, и 1-м Заместителем Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.53. При необходимости доработки проекта решения об отказе в проведении аукциона в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.54. Согласованный проект решения об отказе в проведении аукциона подписывается Главой города.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.55. После подписания Главой города решения об отказе в проведении аукциона регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Извещение об отказе в проведении аукциона с приложением копии решения об отказе в проведении аукциона выдается заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться за получением извещения об отказе в проведении аукциона в Управление;

- извещение об отказе в проведении аукциона направляется специалистом Управления почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.56. Критерием принятия решения о разработке и согласовании проекта решения о проведении аукциона является наличие принятого решения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.57. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, для дальнейшей организации и проведения аукциона уполномоченным структурным подразделением Администрации.

3.58. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**Вручение (выдача) договора аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона**

3.59. Основанием для начала административной процедуры является:

3.59.1. Наличие комплекта документов, информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, и начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, копии 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 аренды земельного участка для предоставления муниципальной услуги.

3.60. Подготовка проекта договора аренды земельного участка осуществляется специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.61. Проект договора аренды земельного участка подписывается Главой города, специалист Управления производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.62. Специалист Управления организует выдачу подписанных трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка на подписание заявителю.

 Специалист Управления осуществляет направление заявителю подписанных трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о необходимости явиться за подписанием трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка в Управление;

- три экземпляра проекта договора аренды земельного участка направляется специалистом Управления почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня, за исключением времени, в течение которого заявитель не является на подписание договора.

3.63. В случае, если аукцион выиграло иное лицо, либо аукцион признан не состоявшимся по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя), заявителю выдается копия протокола о результатах аукциона либо копия протокола признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников аукциона.

Копия протокола о результатах аукциона либо копия протокола признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников аукциона выдается заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о необходимости явиться за получением документов в Управление;

- направляется специалистом Управления почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.64. После подписания заявителем договора аренды три экземпляра договора аренды земельного участка возвращаются в Управление, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом [2.10](#Par328) настоящего Административного регламента, непосредственно в Управление, в случае поступления обращения в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.65. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие подписанных обеими сторонами договора аренды земельного участка.

3.66. Результатом административной процедуры является выдача (вручение), направление договора аренды земельного участка.

3.67. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего договора на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора и занесением в базу данных Управления.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется Главой города.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Управления осуществляется начальником Управления и его заместителем.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением осуществляются комиссией созданной на основании распоряжения Главы города.

**Ответственность муниципальных служащих Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.12. Специалист Управления, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.15. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Управления.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)**

**порядке решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного**

**лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. 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.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Срок рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

 Приложение 1

к административному регламенту

«Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Мирный»»

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. - для физических лиц, полное

 наименование, организационно-правовая

 форма - для юридического лица)

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

 (паспортные данные)

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

 Сведения ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения ОГРН/ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

 Прошу провести аукцион, на земельный участок, расположенный по следующему местоположению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
|  №  | Наименование документа  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

к административному регламенту

«Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Мирный»»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящиеся в муниципальной собственности МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Мирный»

|  |
| --- |
| Подача заявления о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Управление |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплектадокументов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства в Управлении |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органовгосударственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза представленных документов |  | Отказ |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения  |

|  |
| --- |
| Определение начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка |

|  |
| --- |
| Отказ в проведении аукциона  |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении аукциона  |

|  |
| --- |
| Обеспечение проведения аукциона |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание и вручение (выдача) договора аренды земельного участка  |

|  |
| --- |
| Подписание и вручение (выдача) копии протокола о результатах аукциона  |