Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 04.03.2016 №148

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа под строительство по результатам торгов»

1.Общие положения

1.1.Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Березовского городского округа под строительство по результатам торгов (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительство по результатам торгов (далее - муниципальная услуга).

1.2.Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

1.3.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (далее - КУИ).

Место нахождения КУИ:

Почтовый адрес: 623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная, 9.

Режим работы КУИ: понедельник - четверг с 08-45 до 18-00 час.; пятница с 08-45 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: г. Березовский Свердловской области, ул. Театральная, 9, кабинеты 105 и 106.

Время приема заявителей: понедельник, четверг с 9-00 до 18-00 час.; телефон для справок: (34369) 4-64-81;

адрес электронной почты КУИ: kumibgo@yandex.ru;

официальный сайт администрации Березовского городского округа в сети Интернет: «березовский.рф».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами КУИ:

непосредственно;

с использованием средств телефонной связи(34369) 4-64-81, 4-33-12;

посредством размещения информации на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет «березовский.рф» на странице «муниципальные услуги», опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения на информационном стенде КУИ.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находятся по адресу:

623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00; воскресенье – выходной; без перерыва, тел.3-13-45, 3-13-35;

623702, Свердловская обл., г.Березовский, ул.Мира 1, режим работы отдела МФЦ: вторник –пятница – с 08-00 до 17-00, без перерыва, воскресенье, понедельник – выходной.

623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Свободы, 1б. Режим работы отдела: четверг с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ. В отделе действует предварительная запись по телефону (34369) 3-13-45 или на сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или в офисе отдела МФЦ, также создан электронный сервис - Skype-консультирование. (Operator-mfc66). Для получения консультации услуг по Skype необходимо заранее подготовить вопросы, длительность консультации 5-15 мин.

8.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, под строительство по результатам торгов».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета по управлению имуществом администрации Березовского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги КУИ взаимодействует:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Березовский отдел по адресу: г. Березовский, ул. Загвозкина,12, телефон единой справочной службы: (343) 375-98-77, интернет-сайт Управления: www.to66.rosreestr.ru), в которое направляется запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка;

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, почтовый адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, 23, телефон справочной службы: (495) 913-00-09, интернет-сайт Управления: www.nalog.ru;

с кадастровым инженером, имеющим действующий аттестат кадастрового инженера;

с оценщиком, являющимся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность.

2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п.2.10](consultantplus://offline/ref=B70091C9ADFEBAB6FA184FF969522B90FD0EDE5B838D961F8C6DFCC4779332ADC6A2D7D705D07A28E175A576H02DJ) настоящего Административного регламента.

2.4.КУИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, указанные в п.2.2 настоящего Административного регламента, в срок не более 3 месяца со дня принятия решения о предоставлении Земельных участков под строительство по результатам торгов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B1DC98F1707E597665B25FTA3DJ) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DD9EF27E280E7434E751A8E4T13EJ) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DC9CF47E2A0E7434E751A8E4T13EJ) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DC9CF678290E7434E751A8E4T13EJ) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DC9CF6792D0E7434E751A8E41E3983604DFE926A0BA717TC3DJ) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DC9CF6792D0E7434E751A8E41E3983604DFE926A0BA717TC3DJ) №210-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DC9CF773210E7434E751A8E4T13EJ) от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DC9FFC782A0E7434E751A8E4T13EJ) от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DD9EF0792D0E7434E751A8E4T13EJ) от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DC9CF679200E7434E751A8E4T13EJ) от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DC9CF772280E7434E751A8E4T13EJ) от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DD9EF37B2B0E7434E751A8E4T13EJ) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD6308EEB53513CB2DFC1F97A2D0D246CB457FFBB4E3FD620T03DJ) Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD6308EEB53513CB2DFC1F97A2D00276DB457FFBB4E3FD620T03DJ) правительства Свердловской области от 16.11.2011 №1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1)заявление о проведении аукциона с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или универсальная электронная карта, а также с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования такого земельного участка (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

2)в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.7.Для подготовки проекта распорядительного акта - постановления администрации Березовского городского округа о проведении торгов в отношении земельных участков под строительство, специалистом КУИ от государственных органов власти и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемый Росреестром;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставляемая Росреестром;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, предоставляемая Росреестром;

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предоставляемая ФНС;

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями.

В случае, если продажная цена земельного участка определяется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C56E7CA56459258F79DF07955BC21D5DF829971B51C714AD942E37CA04Bn1D) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», КУИ организовывает проведение оценки земельного участка до принятия решения о проведении торгов.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента

2.8.Специалисты КУИ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [ч.6 ст.7](consultantplus://offline/ref=8F051B2EC31DF1F39CDE61700DDDD1DCE562E0FD7E922735BB937890691640A94D0E0E24F7FBK) Федерального закона №210-ФЗ.

2.9.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

на земельный участок зарегистрировано право собственности;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п.](file:///C:\Users\IBD9B~1.LAZ\AppData\Local\Temp\directum&amp;dirserver\directum\АР%20Предоставление%20земельных%20участков%20под%20строительство%20по%20результатам%20торгов%20(327055%20v1).DOCX#Par5)2.6 настоящего Административного регламента;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

21.Основанием для отказа в проведении аукциона является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные [п.8 ст.39.11](consultantplus://offline/ref=8F051B2EC31DF1F39CDE61700DDDD1DCE562E0FF79952735BB937890691640A94D0E0E267AF8F6K) Земельного кодекса Российской Федерации).

2.11.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12.За предоставление муниципальной услуги государственной пошлина не взимается.

2.13.Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14.Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов КУИ.

2.16.Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Березовского городского округа. Помещения и места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

На территории, прилегающей к зданию администрации Березовского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - по необходимости, продолжительностью не более 15 минут;

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность;

режим работы КУИ;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в [порядке](consultantplus://offline/ref=D0DAD9C310896CDD910EA28D98052D0419FB61DE1292A270561913D63422198E9E804CBAF5508D80U420K), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=61B257B3C7D624DADC34CFDC4B2909EC6A5493D78A710A01570CE6B6EA88DE9150F059FDD3544174aBB7I) Российской Федерации.

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в КУИ.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Административные процедуры

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и документов;

2)проведение экспертизы документов;

3)направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

5)запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6)получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7)определение начальной цены предмета аукциона;

8)принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды

9)подготовка и направление проекта договора купли-продажи или договора аренды;

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=BB5ED651029A7797A8AB35F6665706E0C345FF05E0D96BD06D44CF291C67C3F651D90C18E4BDF01BFF72A1A6mCZ9K) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос на предоставление муниципальной услуги направляется на рассмотрение председателю КУИ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административного процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение государственной услуги на рассмотрение председателю КУИ.

32.В случае подачи заявления на муниципальную услугу через МФЦ первичная регистрация заявления, производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с п.1.2 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и КУИ осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

Заявления передаются в КУИ на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении заявления в КУИ работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления КУИ муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в КУИ.

3.3.Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю КУИ запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Председатель КУИ поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту КУИ, ответственному за рассмотрение заявлений.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист КУИ:

проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

В случае принятия решения о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 рабочих дней.

3.4.Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом КУИ.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [п.2.7](consultantplus://offline/ref=BB5ED651029A7797A8AB35F6665706E0C345FF05E0D96BD06D44CF291C67C3F651D90C18E4BDF01BFF72A3A2mCZ8K) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать десяти рабочих дней с даты поступления зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту КУИ.

3.5. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в КУИ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Специалист КУИ осуществляет подготовку и отправку письма в установленном порядке в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

3.6.Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом КУИ технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист КУИ осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.7.Определение начальной цены предмета аукциона

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в КУИ отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и принятие решения об определении начальной цены предмета аукциона в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

Специалист КУИ обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы в порядке, установленном внутренними актами администрации Березовского городского округа, и передает на подпись председателю КУИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Подписанная председателем КУИ конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Административного регламента, направляется средствами системы электронного документооборота в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист КУИ осуществляет приемку отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.8.Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в КУИ для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Специалист КУИ при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Березовского городского округа в порядке, установленном актами администрации Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дня.

Специалист КУИ обеспечивает согласование проекта постановления администрации Березовского городского округа в порядке, установленном актами администрации Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления администрации Березовского городского округа о проведении торгов указанное постановление дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления администрации Березовского городского округа направляется на подпись главе Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Березовского городского округа о проведении торгов.

3.9.Подготовка и направление договора купли-продажи или договора аренды

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является составление протокола о результатах аукциона.

Специалист КУИ обеспечивает подготовку и подписание проекта договора купли-продажи или договора аренды (далее - договор) в порядке, установленном актами администрации Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанный председателем КУИ договор специалист КУИ направляет заявителю для подписания.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание КУИ проекта договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора на бумажном носителе.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается данный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, материалы возвращаются организатору аукциона в целях повторного проведения аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB5ED651029A7797A8AB2BFB703B58EAC346A208E4DD61873215C97E43m3Z7K).

Способом фиксации административной процедуры является квитанция об отправке договора или получение расписки заявителя о получении договора на подписание.

4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль предоставления специалистами КУИ муниципальной услуги осуществляется председателем КУИ, главой Березовского городского округа.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем КУИ, главой Березовского городского округа. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию Березовского городского округа, КУИ жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3.Специалисты КУИ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4.Юридические лица осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностным лицом КУИ - председателю КУИ;

председателем КУИ - главе Березовского городского округа.

5.2.Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) КУИ и его должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации заявления;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6)требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Березовского городского округа, КУИ по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 заинтересованному лицу;

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

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5)личную подпись и дату составления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

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

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

3)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 от имени заявителя без доверенности.

5.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п.5.5](file:///C:\Users\IBD9B~1.LAZ\AppData\Local\Temp\directum&amp;dirserver\directum\АР%20Предоставление%20земельных%20участков%20под%20строительство%20по%20результатам%20торгов%20(327055%20v1).DOCX#Par58) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.КУИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.Жалоба, поступившая в администрацию Березовского городского округа, КУИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.12](file:///C:\Users\IBD9B~1.LAZ\AppData\Local\Temp\directum&amp;dirserver\directum\АР%20Предоставление%20земельных%20участков%20под%20строительство%20по%20результатам%20торгов%20(327055%20v1).DOCX#Par79) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

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

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12.Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1)об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2)об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст.5.63](consultantplus://offline/ref=CF438F7DA9134810A1DDE3A55349EA59B2BE197CA8C87117B263C597536C04BAD2273193D554R710K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14.Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

5.15.Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

на информационных стендах, расположенных в администрации Березовского городского округа;

на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».