



Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2022

№ 20/12

г. Глазов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Заместитель Главы Администрации
города Глазова по социальной
политике



О.В. Станкевич



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Глазова

№ 10/12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности или
в муниципальной собственности, на торгах»**

г. Глазов

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Разработчик Административного регламента

1.4. Ответственным за подготовку Административного регламента и его разработчиком является отраслевой орган Администрации города Глазова – Управление имущественных отношений Администрации города Глазова (далее – Управление), непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации города Глазова: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Электронный адрес для направления обращений: umi03@glazov-gov.ru.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://portal.glazov-gov.ru> (далее – официальный портал г. Глазова).

Контактные телефоны:

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 8 (34141) 66-575, 66-576,
- приёмная Управления: тел. 8(34141) 5-01-41,
- начальник Управления: тел. 8(34141) 66-031.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» – <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» – <http://uslugi.udmurt.ru> (далее – РПГУ УР), на официальном портале г. Глазова, на информационном стенде Управления, на сайте Филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – многофункциональный центр) – <http://mfc-glazov.ru>.

1.7. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

1.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.11. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

1.12. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

1.13. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;

– в средствах массовой информации.

1.14. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.15. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

1.16. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных отношений Администрации города Глазова.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;
- Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);
- Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);
- Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;
- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.5.1. письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.5.2. договор купли-продажи земельного участка, заключенный по результатам торгов;
- 2.5.3. договор аренды земельного участка, заключенный по результатам торгов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663-ХП;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 22.12.2014 № 556 «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»;

– приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.05.2020 № 264/пр «Об установлении срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений, в целях расчета срока договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

– Устав муниципального образования «Город Глазов», утвержденный решением Городской Думы города Глазова от 30 июня 2005 г. № 461;

– Генеральный план города Глазова, утвержденный решением Глазовской городской Думы от 30.07.2008 № 593;

– положение «Об Управлении имущественных отношений Администрации города Глазова», утвержденное решением Глазовской городской Думы от 30.03.2009 № 708;

– правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Глазов», утвержденные решением Глазовской городской Думы от 21.12.2009 № 829;

– постановление Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)»;

– правила организации и проведения аукционов по продаже земельных участков либо аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденные распоряжением управления имущественных отношений Администрации города Глазова от 21.05.2015 № 04-05/0047.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. На этапе формирования земельного участка заявитель подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Форма заявления, а также порядок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории установлены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденным постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/31.

2.8.2. На этапе подготовки аукциона заявитель подает заявление о проведении аукциона по форме, приведённой в Приложениях №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту:

2.8.2.1. к заявлению о проведении аукциона заявитель прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае, если обращается представитель Заявителя);

2.8.3. На этапе проведения аукциона заявитель подает заявление на участие в аукционе по форме, приведённой в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.8.3.1. к заявлению на участие в аукционе заявитель прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае, если обращается представитель Заявителя);

в) документ, подтверждающий внесение задатка.

2.9. Копии документов, представляемые непосредственно Заявителем, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю (представителю).

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10. Специалист Управления 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) земельный участок не может быть предметом аукциона по основаниям, установленным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
- 2) в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства.

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

2.14. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Регистрация заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление осуществляется в течение 1 рабочего дня. В случае поступления заявления через многофункциональный центр, оно регистрируется в день его поступления в Управление. При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении

чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

2.20. Вход в помещение, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

2.21. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

2.22. Для ожидания приема и оформления документов заявителям в Управлении установлены стулья и стол, а также оборудованы информационные стенды, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.23. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна». Взаимодействие многофункционального центра с Управлением без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов и регистрации их в Управлении.

2.26. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, предусмотренных п. 2.8 Регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- 1) самостоятельного доступа заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

- 2) получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

- 3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.
- 4) доступа в электронном виде к сведениям об муниципальной услуге;
- 5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

I этап – формирование земельного участка (осуществляется в случае если земельный участок предстоит образовать)

1) прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация;

2) рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

3) принятие решения и его направление заявителю;

4) обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка и осуществление государственного кадастрового учета образованного земельного участка.

В случае если земельный участок образован и прошел государственный кадастровый учет, административные процедуры начинаются со II этапа.

II этап – подготовка аукциона

1) прием заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация;

2) рассмотрение заявления и документов, и в случае если планируется предоставление земельного участка для строительства, получение необходимой информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

3) принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

III этап – проведение аукциона

1) подготовка Извещения о проведении аукциона;

2) прием заявлений на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов, их регистрация;

3) рассмотрение поступивших заявлений на участие в аукционе, оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомление заявителей о признании участниками аукциона либо не допущенных к участию в аукционе;

4) проведение аукциона, оформление протокола о результатах аукциона и выдача протокола заявителю, признанному победителем аукциона либо единственному участнику аукциона;

5) подготовка и направление проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка заявителю, признанному победителем аукциона либо единственному участнику аукциона;

6) направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Управление Росреестра) документов для государственной регистрации аренды или права собственности на земельный участок и выдача готовых документов заявителю, признанному победителем аукциона либо единственному участнику аукциона.

Описание административных действий и сроки выполнения

Административные действия I этапа

3.2. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, рассмотрение заявления, принятие решения и направление его заявителю осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденным постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/31.

3.3. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка в соответствии с утвержденной схемой и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете земельного участка. Результатом данного административного действия является выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости, удостоверяющая постановку на государственный кадастровый учет земельного участка.

Административные действия II этапа

3.4. Прием заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация.

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.8.2 Регламента.

При личном обращении заявителя в Управление или многофункциональный центр, прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления или многофункционального центра.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, проверяет комплектность представляемых на приеме документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.8.2 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом

2.11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, Специалист принимает заявление и документы.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление в электронной форме заполняется на ЕПГУ или РПГУ УР и поступает в Управление через Платформу государственных сервисов (далее - ПГС).

Специалист Управления проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.8.2 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.11 Регламента, принимается решение об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Отказ в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Заявитель может направить заявление почтовым отправлением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявления и прилагаемых к нему документов, такое заявление и документы к нему направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления. Далее начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые документы этому специалисту.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, и в случае если планируется предоставление земельного участка для строительства, получение необходимой информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему регламенту.

В случае подготовки аукциона по предоставлению земельного участка для строительства, специалист Управления осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении следующих сведений:

- сведения о функциональном зонировании территории, о границах зон с особыми условиями использования территории, содержащиеся в Генеральном плане города, в том числе картографические материалы и пояснения в текстовой форме, сведения о расположении земельных участков в границах территорий, подверженных негативному воздействию вод (зон затопления, подтопления);
- сведения о градостроительном зонировании, содержащиеся в правилах землепользования и застройки города, в том числе картографические материалы и пояснения в текстовой форме,
- ситуационный план земельного участка в структуре сложившейся застройки,
- сведения о наличии (отсутствии) сетей и объектов инженерно-технического обеспечения, расположенных в границах земельных участков, информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения),
- градостроительный план земельного участка,
- информацию об ограничениях и обременениях использования.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 7 дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех необходимых материалов.

3.6. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Решение о проведении аукциона для строительства в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, принимает Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики.

3.6.2. Решение о проведении аукциона для строительства в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также о проведении аукциона для целей, не связанных со строительством, принимает Администрация города Глазова.

3.6.3. Решение о проведении аукциона в отношении земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства или для комплексного освоения территории, принимает Правительство Удмуртской Республики.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления и наличие полного пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

3.7. В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, специалист готовит проект письма (уведомления) Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание начальником Управления. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все причины отказа.

3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

3.8.1. проект постановления Администрации города Глазова о проведении аукциона - в случае поступления заявления о проведении аукциона для строительства в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а

также о проведении аукциона для целей, не связанных со строительством, направляет его на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

3.8.2. обращение в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики о принятии решения о проведении аукциона для строительства в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.8.3. обращение в Правительство Удмуртской Республики о принятии решения о проведении аукциона в отношении земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства или для комплексного освоения территории.

3.9. Специалист обеспечивает подготовку обращения в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики или в Правительство Удмуртской Республики в виде официального письма, направляет его на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию.

Максимальное время для административного действия по подготовке проекта постановления либо обращения о принятии решения о проведении аукциона – 7 дней.

Результатом данного административного действия является решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона либо письменное уведомление Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку документов, обеспечивает направление заявителю уведомления о принятом решении.

Административные действия III этапа

3.10. Подготовка Извещения о проведении аукциона

Основанием для начала административного действия является решение о проведении аукциона.

После поступления в Управление решения о проведении аукциона, специалист осуществляет подготовку Извещения о проведении аукциона (далее – Извещение), в котором содержатся следующие сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);
- 5) о начальной цене предмета аукциона;
- 6) о «шаге аукциона»;
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

12) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

13) об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет.

Специалист обеспечивает публикацию сообщения об аукционе в газетах «Калина красное» или «Красное знамя» и публикацию Извещения на официальном портале г. Глазова и на сайте «ГИС-Торги».

Результатом данного административного действия является Извещение.

Максимальное время для административного действия – не более двух месяцев с даты приема заявления.

3.11. Прием заявлений на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов, их регистрация.

Основанием для начала административного действия является Извещение.

В пределах срока приема заявлений, указанного в Извещении, все заинтересованные в участии в аукционе лица обращаются в Управление с заявлением, которое заполняется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на приеме документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.8.3 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, Специалист принимает заявление и документы.

Максимальное время для административного действия по приему заявлений и прилагаемых к ним документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявлений и прилагаемых к ним документов.

3.12. Рассмотрение поступивших заявлений на участие в аукционе, оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомление заявителей о признании участниками аукциона либо не допущенных к участию в аукционе

Основанием для начала административного действия являются поступившие заявления на участие в аукционе.

По окончании срока приема заявлений специалист Управления обеспечивает рассмотрение поступивших заявлений на участие в аукционе и оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

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

3.13. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Результатом административного действия является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Специалист Управления обеспечивает размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном портале г. Глазова и на сайте «ГИС-Торги».

3.14. Проведение аукциона, оформление протокола о результатах аукциона и выдача протокола заявителю, признанному победителем аукциона либо единственному участнику аукциона.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с Правилами организации и проведения аукционов по продаже земельных участков либо аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденными распоряжением управления имущественных отношений Администрации города Глазова от 21.05.2015 № 04-05/0047.

3.15. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.16. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое

предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Результатом административного действия является протокол о результатах аукциона.

Специалист Управления обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона на официальном портале г. Глазова и на сайте «ГИС-Торги».

3.17. Подготовка и направление проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка заявителю, признанному победителем аукциона либо единственному участнику аукциона.

Основанием для начала административного действия является подписанный протокол о результатах аукциона.

Специалист управления обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и направление его победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результатом данного административного действия является договор аренды или договор купли-продажи земельного участка.

Максимальное время для административного действия – 10 (Десять) календарных дней с даты размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.18. В течение 30 дней со дня получения проекта договора победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник пописывает направленный ему договор и возвращает один экземпляр в Управление.

3.19. Направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Управление Росреестра) документов для государственной регистрации аренды или права собственности на земельный участок и выдача готовых документов заявителю, признанному победителем аукциона либо единственному участнику аукциона.

Основанием для начала административного действия является подписанный с двух сторон договор аренды или договор купли-продажи земельного участка.

Специалист Управления, уполномоченный Главой города Глазова на подачу заявлений в Управление Росреестра, направляет на государственную регистрацию подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка и заполняет интерактивную форму заявления в личном кабинете на портале Росреестра (<https://rosreestr.gov.ru>).

Результатом данного административного действия является Выписка из ЕГРН, подтверждающая государственную регистрацию аренды или права собственности на земельный участок.

Максимальное время для административного действия – 5 рабочих дней с момента представления победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником подписанного договора аренды или договора купли-продажи земельного участка в Управление.

3.20. После окончания государственной регистрации и поступления в Управление выписки из ЕГРН специалист Управления обеспечивает выдачу выписки из ЕГРН заявителю, признанному победителем аукциона либо единственному участнику аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Осуществление текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления имущественных отношений.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Порядок подачи жалобы

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба).

5.2. Заявитель имеет право:

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальник управления
имущественных отношений,
наделенного правами юридического лица
Администрации города Глазова



О.В. Матвеева

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности, на торгах»

Форма заявления для физических лиц о проведении аукциона

Кому:

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

От кого:

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

адрес регистрации: _____

контактный телефон _____

Паспортные данные - серия _____ номер _____

Выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

Кем выдан _____

дата рождения _____

ИНН _____

Почтовый адрес или адрес электронной
почты для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды/купли-
продажи земельного участка с целью использования земельного участка

_____ (цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Результат услуги прошу выдать _____

(указывается способ выдачи результата)

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Дата _____ г. _____

подпись

фамилия, инициалы

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности, на торгах»

Форма заявления для юридических лиц о проведении аукциона

<p><i>Бланк организации, содержащий</i> НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ИНН, ОГРН, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ИЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ</p> <p>УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА</p> <p>ЗАЯВЛЕНИЕ о проведении аукциона</p> <p>Просим провести аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка с целью использования земельного участка</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(цель использования земельного участка)</i></p> <p>_____</p> <p>Кадастровый номер земельного участка: _____</p> <p>Результат услуги просим выдать _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(указывается способ выдачи результата)</i></p> <p>Приложение: _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(документы, которые представил заявитель)</i></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Должность</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">подпись, расшифровка подписи</p> <p>Дата _____ г.</p>	
--	--

**Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности, на торгах»**

Форма заявления на участие в аукционе

**Управление имущественных отношений
Администрации города Глазова**

З А Я В К А

**на участие в аукционе по продаже земельного участка/в аукционе на право заключения договора
аренды земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности**

_____ (полное наименование юридического, Ф.И.О. физического лица, подавшего заявку)

в лице _____

_____ (Ф.И.О., должность)

действующего на основании: _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка / в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым № _____ площадью _____ кв.м, местоположение которого: _____, с видом разрешенного использования: « _____ ».

Обязуюсь соблюдать условия аукциона, содержащиеся в Извещении, размещенном на официальных сайтах Российской Федерации torgi.gov.ru, муниципального образования «Город Глазов» glazov-gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также установленный порядок проведения аукциона.

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное отметить):

1. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
2. Копия доверенности, в случае, если лицо, подавшее заявку действует по доверенности.
3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Далее указать:

- для граждан: место жительства заявителя, ИНН, СНИЛС, телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, адрес электронной почты, банковские реквизиты счета для возврата задатка претендента на участие в аукционе;

- для юридических лиц: место нахождения заявителя, ИНН, ОГРН, телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной почты, банковские реквизиты счета для возврата задатка претендента на участие в аукционе:

Подпись претендента на участие в аукционе (его уполномоченного представителя)

_____ (подпись, расшифровка подписи, печать)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявка принята Управлением имущественных отношений Администрации города Глазова _____ час.

мин. « _____ » _____ 20__ г. за № _____

Специалист Управления _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ: (для физических лиц)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении имущественных отношений Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Школьная, 19/30) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление имущественных отношений Администрации города Глазова.

« _____ » _____ 2022г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)