Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 декабря 2018 г. N 2329

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

В АРЕНДУ НА ТОРГАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 19.03.2021 N 567) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании Устава ЗАТО Железногорск постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

ЗАТО г. Железногорск

И.Г.КУКСИН

Приложение

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 6 декабря 2018 г. N 2329

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 19.03.2021 N 567) |  |

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах" (далее - Услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу |
| 1.2. Круг заявителей | Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются (далее - Заявитель):- юридические лица;- граждане, в том числе индивидуальные предприниматели.От имени Заявителя с заявлением о предоставлении Услуги могут обратиться представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель).Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:- Администрацией ЗАТО г. Железногорск (далее - Администрация) - в письменной форме или в электронной форме.- Муниципальным казенным учреждением "Управление имуществом, землепользования и землеустройства" (далее - Учреждение) - устно на личном приеме у специалиста Учреждения, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронной форме.Место нахождения Администрации:662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.График работы Администрации:с понедельника по пятницу с 08.30 ч. до 17.30 ч., (перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.), выходные дни - суббота, воскресенье.Официальный сайт городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации): www.admk26.ru.Место нахождения Учреждения:662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 48а.График работы Учреждения:с понедельника по пятницу с 08.30 ч. до 17.30 ч. (перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.), выходные дни - суббота, воскресенье.Часы приема Заявителей:Понедельник 13.30 ч. - 17.00 ч.Вторник 08.30 ч. - 12.00 ч.Среда 13.30 ч. - 17.00 ч.Справочные телефоны Учреждения:8 (3919) 76-65-02 (директор Учреждения);8 (3919) 76-65-03 (начальник отдела земельных отношений);8 (3919) 76-35-08 (отдел земельных отношений).Факс 76-65-01.E-mail: info@zem.k26.ru.Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru, на Портале государственных услуг Красноярского края http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации: www.admk26.ru.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации и Учреждения размещены в сети Интернет, на официальном сайте Администрации: www.admk26.ru.Сведения о графике работы Администрации и Учреждения сообщаются по справочным телефонам, а также размещаются в сети Интернет, на официальном сайте Администрации: www.admk26.ru.Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется при личном или письменном обращении Заявителей, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальных сайтах, на информационных стендах Учреждения.В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Учреждения.Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление.Информирование (консультация) осуществляется по следующим вопросам:- по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги;- по источнику получения необходимых документов (орган, организация);- о сроке предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги.Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется специалистами Учреждения при личном или письменном обращении Заявителей, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.2.1. Администрация ЗАТО г. Железногорск (Администрация) - орган местного самоуправления ЗАТО Железногорск, предоставляющий Услугу.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта в сети Интернет: http://www.admk26.ru.2.2.2. Организации, участвующие в предоставлении Услуги, - Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом землепользования и землеустройства" (Учреждение).662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 48а.График работы Учреждения:с понедельника по пятницу с 08.30 ч. до 17.30 ч. (перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.), выходные дни - суббота, воскресенье.Часы приема Заявителей:Понедельник 13.30 ч. - 17.00 ч.Вторник 08.30 ч. - 12.00 ч.Среда 13.30 ч. - 17.00 ч.Справочные телефоны Учреждения:8 (3919) 76-65-02 (директор Учреждения);8 (3919) 76-65-03 (начальник отдела земельных отношений);8 (3919) 76-35-08 (отдел земельных отношений)Факс: 76-65-01.E-mail: info@zem.k26.ru.Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск.2.2.3. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (Росреестр по г. Железногорску) выдает:- сведения (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости.Почтовый адрес Росреестра по г. Железногорску: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, пр. Курчатова, 48а, тел.: 8 (3919) 76-30-60, 76-61-01, 76-61-05.Адрес электронной почты: krpzhel@krasmail.ru.Адрес официального сайта в сети Интернет: www.rosreestr.ru.График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих, праздничных дней. Понедельник, среда, четверг с 9.00 час. до 17.00 час., вторник с 9.00 час. до 20.00 час., пятница с 9.00 час. до 16.00 час., суббота с 9.00 час. до 14.00 час.2) Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России N 26 по Красноярскому краю (Межрайонная ИФНС России N 26 по Красноярскому краю) выдает:- сведения (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.Почтовый адрес Межрайонной ИФНС России N 26 по Красноярскому краю: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 9, пом. 2.Телефоны:приемная: 8 (3919) 73-38-00;справочная служба: 8 (3919) 73-38-56.Факс: 8 (3919) 73-38-05.Адрес электронной почты: i2452@m52.r24.nalog.ru.Адрес официального сайта в сети Интернет: www.nalog.ru.График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней, с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час. |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления Услуги является:- принятие решения о проведении аукциона;- принятие решения об отказе в проведении аукциона |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления Услуги - два месяца со дня регистрации в Учреждении заявления о проведении аукциона.Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направления заявителю этих документов или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Гражданский кодекс Российской Федерации ч. 1 ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 17.07.2015, N 156);Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", N 164, 31.07.2007);Закон Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" ("Российская газета", 26.08.1992, N 190);Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" ("Наш Красноярский край", 23.12.2008, N 50);Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);Устав ЗАТО Железногорск Красноярского края ("Город и горожане", 04.08.2011, N 61);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 13.03.2018 N 478 "Об утверждении Положения и состава архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск" ("Город и горожане", 22.03.2018, N 12) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов, предоставляемых Заявителем при обращении за предоставлением Услуги:1) заявление о проведении аукциона;2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель Заявителя.Примерная форма заявления приведена в приложении Б к Административному регламенту.В заявлении о проведении аукциона указываются:1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактные телефоны;4) кадастровый номер земельного участка;5) цель использования земельного участка.Заявление подается или направляется Заявителем по его выбору в Учреждение или в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.Предоставляемые Заявителем документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям действующего законодательства.Порядок и способы направления заявления, требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, установлены Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Для предоставления Услуги необходимы следующие документы, запрос и получение которых обеспечивают специалисты Учреждения и Администрации:- выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей о заявителе;- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) либо мотивированный отказ в выдаче таких условий (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);- информация 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);- отчет об определении рыночной оценки начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы в год) |
| Запрещается требовать от заявителя: | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:- 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;- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4, пункте 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют основания для отказа в приеме документов |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.Основаниями для отказа в рассмотрении документов являются:1) несоответствие заявления и приложенных к нему документов, поданных на бумажном носителе, требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P149) Административного регламента;2) несоответствие заявления и приложенных к нему документов, поданных в форме электронных документов, требованиям, установленным Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7.Основания для отказа в предоставлении Услуги:земельный участок не может быть предметом аукциона по основаниям, установленным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;5) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению после устранения причин, послуживших основаниями для отказа |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, в том числе в случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата услуги составляет 30 минут.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги самостоятельно устанавливают максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: www.admk26.ru |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление, указанное в [п. 2.6](#P149) Административного регламента, подается или направляется Заявителем по его выбору в Учреждение или в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Учреждение или в Администрацию |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Помещения для предоставления Услуги размещаются в зданиях, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месту предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги.Места предоставления Услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан.Места предоставления Услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления Услуги информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).Рабочее место специалиста, ответственного за исполнение Услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей Услуги, информационных залах, иных местах предоставления Услуги.На информационных стендах, размещаемых в помещении Учреждения, содержится следующая информация:- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении Услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей Услуги;- перечень документов, необходимых для получения Услуги;- образец заполнения заявления;- краткое изложение процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы;- основания отказа в предоставлении Услуги;- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.На официальном сайте официальный сайт Администрации размещена следующая информация:- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении Услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей Услуги;- перечень документов, необходимых для получения Услуги;- образец заполнения заявления;- текст Административного регламента;- основания отказа в предоставлении Услуги;- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | К показателям доступности Услуги относятся:- обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;- размещение органом местного самоуправления информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;- размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и в помещениях МКУ "УИЗИЗ";- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере земельного законодательства Российской Федерации;- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков при принятии решения, а также при направлении гражданину или юридическому лицу уведомления о принятом решении;- не более одного взаимодействия Заявителя со специалистами, участвующими в оказании Услуги, при предоставлении Услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Примерная форма заявления о проведении аукциона Заявитель может получить в электронном виде:- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru,- на Портале государственных услуг Красноярского края http://www.gosuslugi.krskstate.ru,- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru в сети Интернет.Ссылки на интернет-порталы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга".Многофункциональным центром муниципальная услуга не предоставляется |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме |
| 3.1. Описание административной процедуры 1"Прием и регистрация заявления" |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Учреждение заявления о проведении аукциона |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Заявление подается или направляется Заявителем в Учреждение или в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.Примерная [форма](#P581) заявления указана в приложении Б к Административному регламенту.К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P149) Административного регламента.Заявление в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется в Учреждении |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:1) за прием документов - начальник отдела земельных отношений Учреждения, ведущий специалист отдела земельных отношений Учреждения (каб. 3, тел. 76-65-03);2) за регистрацию заявления - документовед Учреждения (каб. 1, тел. 74-08-79) |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#P149) Административного регламента |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений с проставлением номера и даты входящего документа |
| 3.2. Описание административной процедуры 2 "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов" |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Получение исполнителем заявления и приложенных к нему документов с письменным поручением директора Учреждения |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | Проверка заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и Административного регламента.Выявление необходимости получения документов, информации или сведений, необходимых для предоставления Услуги, указанных в [пункте 2.6](#P149) Административного регламента |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются начальник отдела земельных отношений Учреждения, ведущий специалист отдела земельных отношений Учреждения (каб. 3, тел. 76-65-03) |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Наличие надлежаще оформленных необходимых для предоставления Услуги документов, информации или сведений, указанных в [пункте 2.6](#P149) Административного регламента |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Результатом совершения административной процедуры является:1) установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении документов;2) установление наличия (отсутствия) необходимых для предоставления Услуги документов, информации или сведений |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов исполнитель готовит проект письменного уведомления об этом и направляет его Заявителю в течение семи дней со дня регистрации заявления.В случае отсутствия необходимых для предоставления Услуги документов, информации и сведений исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги |
| 3.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Установление при рассмотрении заявления отсутствия документов, информации или сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые могут быть получены путем межведомственных запросов, в том числе:- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, находящихся на земельном участке (при наличии таких объектов недвижимости);- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Специалист Учреждения обеспечивает получение документов, информации или сведений в органах (организациях), участвующих в предоставлении Услуги, путем формирования и направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".Специалист Учреждения формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе нарочно.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, информации или сведений для предоставления Услуги не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы, информацию или сведения |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются начальник отдела земельных отношений Учреждения, ведущий специалист отдела земельных отношений Учреждения (каб. 3, тел. 76-65-03) |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Необходимость документов, информации или сведений для предоставления Услуги, определение органа (организации), в которых могут быть получены документы, информация или сведения путем направления межведомственного запроса |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Получение документов, информации или сведений, необходимых для предоставления Услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Поступление в электронной или бумажной форме документов, информации или сведений на межведомственный запрос о представлении документов, информации или сведений, необходимых для предоставления Услуги |
| 3.4. Описание административной процедуры 4 "Осмотр земельного участка" |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | 1. Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.2. При рассмотрении документов установлено соответствие заявления и приложенных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P149) Административного регламента |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Выезд на земельный участок, его осмотр с осуществлением фотосъемки осуществляется не позднее 10 дней со дня поступления заявления |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем является начальник отдела земельных отношений Учреждения, ведущий специалист отдела земельных отношений Учреждения (каб. 3, тел. 76-65-03) |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных [пунктом 2.8](#P178) Административного регламента |
| 3.4.5. Результаты административной процедуры | Составление акта осмотра земельного участка и направление его с заявлением и приложенными документами на рассмотрение архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Заявление с приложенными к нему документами и актом осмотра земельного участка направляется на рассмотрение архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск сопроводительным письмом |
| 3.5. Описание административной процедуры 5 "Рассмотрение заявления на заседании архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск" |
| 3.5.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления с приложенными к нему документами к секретарю архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск для рассмотрения на заседании архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | Рассмотрение заявления, проверка наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных [пунктом 2.8](#P178) Административного регламента.Принятие решения по заявлению в соответствии с действующим земельным законодательством |
| 3.5.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем является главный специалист отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственный секретарь архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск (каб. 210, тел. 76-55-99) |
| 3.5.4. Критерии для принятия решений | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P178) Административного регламента |
| 3.5.5. Результаты административной процедуры | При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных [пунктом 2.8](#P178) Административного регламента, архитектурно-планировочной комиссией ЗАТО Железногорск принимается решение об отказе в проведении аукциона. Решение об отказе в предоставлении Услуги должно быть обоснованным, содержать все основания отказа.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги архитектурно-планировочной комиссией ЗАТО Железногорск принимается решение о проведении аукциона.В случае принятия архитектурно-планировочной комиссией ЗАТО Железногорск решения о проведении аукциона в протоколе заседания архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск указываются поручения:1) Управлению градостроительства Администрации:- запросить информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);- подготовить информацию 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);2) Учреждению:- подготовить и провести аукцион в соответствии с действующим законодательством |
| 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Протокол заседания архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.Выписка из протокола заседания архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск о принятом решении направляется Заявителю не позднее трех рабочих дней со дня утверждения протокола архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск |
| 3.6. Описание административной процедуры 6 "Запрос информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, подготовка информации о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства" |
| 3.6.1. Основания для начала административной процедуры | Утверждение постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск протокола заседания архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск, на котором принято решение о проведении аукциона в целях предоставления земельного участка для строительства объекта недвижимости |
| 3.6.2. Содержание административной процедуры | Ответственный исполнитель обеспечивает получение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение).Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения утвержденного протокола заседания архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства.Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, обязана в течение 14 рабочих дней с даты получения запроса определить и предоставить технические условия и информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо предоставить мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.Мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не является препятствием для проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.После получения информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо мотивированного отказа в выдаче указанных условий ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней направляет данную информацию в Учреждение.Ответственный исполнитель подготавливает и направляет в Учреждение информацию о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, не позднее направления в Учреждение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |
| 3.6.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем является начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации (каб. 210, тел. 76-55-99) |
| 3.6.4. Критерии для принятия решений | Необходимость информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания, сооружения |
| 3.6.5. Результаты административной процедуры | Поступление в Учреждение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо мотивированного отказа в выдаче указанных условий, и информации о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства |
| 3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Поступление в Учреждение в бумажной форме информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо мотивированного отказа в выдаче указанных условий, и информации о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, регистрация сопроводительного письма в Журнале учета входящей корреспонденции Учреждения |
| 3.7. Описание административной процедуры 7 "Определение начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы в год)" |
| 3.7.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Учреждение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо мотивированного отказа в выдаче указанных условий, и информации 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) |
| 3.7.2. Содержание административной процедуры | Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.В случае определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по результатам рыночной оценки, ответственный исполнитель обеспечивает заключение муниципального контракта на оказание услуг по определению начального размера арендной платы в год |
| 3.7.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются: заместитель директора Учреждения (каб. 11, тел. 76-65-05), начальник юридического отдела Учреждения (каб. 9, тел. 76-65-01) |
| 3.7.4. Критерии для принятия решений | Решение архитектурно-планировочной комиссии о проведении аукциона |
| 3.7.5. Результаты административной процедуры | Поступление в Учреждение отчета об определении рыночной оценки начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы в год) |
| 3.7.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Поступление в Учреждение в бумажной форме отчета об определении рыночной оценки начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы в год) |
| 3.8. Описание административной процедуры 8 "Принятие постановления о проведении аукциона" |
| 3.8.1. Основания для начала административной процедуры | 1) Утверждение протокола заседания архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск, на котором принято решение о проведении аукциона, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск;2) Поступление в Учреждение информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо мотивированного отказа в выдаче указанных условий; информации 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);3) Поступление в Учреждение отчета об определении рыночной оценки начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы в год) |
| 3.8.2. Содержание административной процедуры | После поступления в Учреждение утвержденного протокола заседания архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск, на котором принято решение о проведении аукциона, информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; информации 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); отчета об определении начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы в год) специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта постановления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.В постановлении о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка указывается следующая информация:1) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель);2) о сроке аренды земельного участка;3) о дате проведения аукциона;4) о начальной цене предмета аукциона (начальном размере арендной платы в год);5) о "шаге аукциона";6) о размере задатка.Специалист Учреждения обеспечивает согласование проекта постановления о проведении аукциона с руководителем Учреждения, руководителями структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск: Управления градостроительства, Управления делами, Управления по правовой и кадровой работе, первым заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству.Общий срок согласования составляет пять рабочих дней.После согласования проект постановления о проведении аукциона передается на подпись должностному лицу, уполномоченному муниципальными правовыми актамиСрок принятия постановления о проведении аукциона должен составлять не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления |
| 3.8.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | За подготовку проекта постановления ответственным исполнителем является: начальник юридического отдела Учреждения (каб. 9, тел. 76-65-01).Подписывает постановление должностное лицо, уполномоченное муниципальными правовыми актами |
| 3.8.4. Критерии для принятия решений | Наличие решения архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск о проведении аукциона, необходимых информации и документов, указанных в [пункте 2.6](#P149) Административного регламента |
| 3.8.5. Результаты административной процедуры | Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка |
| 3.8.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация постановления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с присвоением ему даты и номера. Срок принятия постановления о проведении аукциона должен составлять не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявленияКопия постановления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка направляется Заявителю в трехдневный срок со дня его регистрации. |
| 3.9. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур: |
| 3.9.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставлении Услуги на официальном сайте официальный сайт Администрации: http://www.admk26.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.3.9.2. Формы документов, указанных в [разделе 2.6](#P149) Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации: http://www.admk26.ru.Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте официальный сайт Администрации: http://www.admk26.ru в разделе "Муниципальные услуги и регламенты".3.9.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги посредством электронной почты к специалистам Учреждения и Администрации по адресам, указанным в [разделе 1.3](#P53) Административного регламента.3.9.4. Взаимодействие органа, предоставляющего Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.Специалисты Администрации и Учреждения направляют межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (Росреестр по г. Железногорску) для получения сведений (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости;- в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России N 26 по Красноярскому краю (Межрайонная ИФНС России N 26 по Красноярскому краю) для получения сведений (выписок) из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).3.9.5. Получение Заявителем результата предоставления Услуги.Результат предоставления Услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме.КГБУ "МФЦ" Услуга не предоставляется |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляет директор Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих Услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих земельное законодательство |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Директор Учреждения представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года директор Учреждения представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых проверок в течение года виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление Услуги, в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление Услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением Услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением Услуги в установленном порядке |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего |
| 5.2. Предмет жалобы | Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, в том числе:1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего Услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.Заявители имеют право обратиться с жалобой:- в Администрацию, по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, либо по электронному адресу: e-mail: kancel@adm.k26.ru |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (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, либо муниципального служащего;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя 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 |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P484) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.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.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте Администрации: http://www.admk26.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.krskstate.ru, по телефонам, указанным в [подразделе 1.3](#P53) Административного регламента |
| Приложения к Административному регламенту |
| [Приложение А](#P512) | Блок-схема административных процедур |
| [Приложение Б](#P512) | Примерная форма заявления о проведении аукциона |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

В АРЕНДУ НА ТОРГАХ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления |  |  |
|  |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов |  | Направлению Заявителю уведомления об отказе в рассмотрении документов |
|  |  |  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Осмотр земельного участка |
|  |
| Рассмотрение заявления на заседании АПК |  | Принятие АПК решения об отказе в проведении аукциона |
|  |  |  |
| Принятие решения о проведении аукциона | Направлению Заявителю уведомления о принятом решении |
|  |  |
| Запрос и получение необходимых сведений и информации:- о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;- определение начальной цены предмета аукциона |
|  |
| Постановление о проведении аукциона |
|  |
| Направлению Заявителю уведомления о принятом постановлении о проведении аукциона |

Приложение Б

к Административному регламенту

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

 Главе ЗАТО г. Железногорск

 (фамилия, имя, отчество Заявителя)

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

 (документ удостоверяющий личность)

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

 (место жительства, почтовый адрес)

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

 (наименование и место нахождения

 юр. лица, его ОГРН и ИНН)

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

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действующего на основании:

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

 (фамилия, имя, отчество доверенного

 лица при действии по доверенности)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о проведении аукциона

 на право заключения договора аренды земельного участка

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного

участка площадью <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель <\*>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие на обработку и передачу персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю

согласие на обработку моих персональных данных Администрации ЗАТО г.

Железногорска, а также для передачи третьей стороне, для осуществление

процедуры предоставления земельного участка, расположенного на территории

ЗАТО Железногорск.

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего

 документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Поля, не обязательные для заполнения.