

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19 января» 2019 г.

№ 2375

г. Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 35, 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Элисты от 20.01.2016 г. № 40 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Элистинская панорама» и размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Элисты Эрднееву В.В.

Исполняющий обязанности
Главы города Элисты-
Главы Администрации города Элисты



Д. Трапезников

Приложение
к Постановлению
Администрации города Элисты
от «19» Февраля 2019 г. № 345

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ЭЛИСТЫ, В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ В
АРЕНДУ НА ТОРГАХ, ПРОВОДИМЫХ В ФОРМЕ АУКЦИОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукционов, в соответствии со статьями 39.3, 39.6, 39.11, 39.18 Земельного кодекса РФ.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, за исключением:

органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, 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 г. № 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.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты в лице Управления по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты.

1.5. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Элисты, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона Администрация города Элисты в лице Управления по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты (далее – УЗИО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Заключение договора купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка (Реквизиты, указанных договоров (результат услуг), фиксируются в журнале регистрации договоров УЗИО).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае продажи или предоставления в аренду земельного участка по инициативе Администрации города Элисты срок предоставления муниципальной услуги 8 месяцев (при наличии финансовых средств на формирование земельного участка), с учетом выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, подключения технических условий

(технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, подготовки и принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, опубликование извещения о проведении аукциона, проведения аукциона, заключения договора купли продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.4.2. В случае продажи или предоставления в аренду по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица срок исполнения муниципальной услуги составляет 4-7 месяцев, включающий срок на: прием и регистрацию заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов, подключение технических условий (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, подготовку и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона.

2.4.3. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка 5 рабочих дней;

2) отказа в предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.4.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим Регламентом, сокращаются наполовину в случае предоставления земельных участков для реализации проектов, признанных приоритетными инвестиционными проектами Республики Калмыкия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Элисты, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления земельного участка:

1) Заявление о предоставлении земельного участка или заявление о намерении участвовать в аукционе по форме согласно приложению 1, 2 к настоящему Регламенту;

- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявление о предоставлении земельного участка подается после проведения кадастровых работ и государственного кадастрового учета образованного в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка в случае, если не утвержден проект межевания территории.

При подаче заявления о предоставлении земельного участка заявителя вправе представить выписку из ЕГРН.

2.6.2. Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
- 5) документы, подтверждающие внесение задатка.

6) Для участия в аукционе 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 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

2.6.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся

заявителем.

Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении земельного участка, заявкой на участие в аукционе.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением получения услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

- 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, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Все документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.7. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем сведений и документов об испрашиваемом земельном участке, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Республики Калмыкия, настоящего Регламента, при выявлении данного факта до начала проверки документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

- подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицом, не уполномоченным в установленном законодательством порядке на подачу документов.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- подача заявления о предоставлении земельного участка лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

2.8.1. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего Регламента или представление недостоверных сведений;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в торгах не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора купли-продажи или аренды с победителем торгов не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; режима работы.

2.12. 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.

При входе в помещение устанавливается вывеска с указанием наименования помещения. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

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

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета и должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;
- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание комитета, возможность самостоятельного передвижения по зданию;
- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- Установленный срок предоставления муниципальной услуги;
- Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» (www.gorod-elista.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия rgu.egov08.ru;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в АУ «МФЦ», лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в порядке, способами и в формате, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 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»).

2.14.2. Специалисты Администрации города Элисты, УЗИО, АУ РК «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия - получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации – получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- организации, эксплуатирующие сети инженерно-технического обеспечения - получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Администрации города Элисты, специалисты УЗИО, специалисты АУ РК «МФЦ».

Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления Администрации города Элисты о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, является Глава Администрации города Элисты, а в его отсутствие Первый заместитель Главы Администрации города Элисты.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание уведомления об отказе о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель Главы Администрации города Элисты, курирующий комплекс земельных и имущественных отношений.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в допуске к участию на аукционе, является начальник Управления по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты (далее - Начальник УЗИО).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе Администрации города Элисты.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- обеспечение УЗИО выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление государственного кадастрового учета земельного участка;

- запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- подготовка проекта постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- принятие постановления Администрации города Элисты о проведении

аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.1.2. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц, а также лиц, подавших в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ заявления о намерении участвовать в аукционе на основании опубликованного извещения.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка или заявления о намерении участвовать в аукционе; отказ в приеме документов;

- обеспечение выполнения кадастровых работ, осуществление государственного кадастрового учета земельного участка (в случае если земельный участок не сформирован);

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов;

- запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- подготовка проекта постановления Администрации города Элисты о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие постановления Администрации города Элисты о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, выдача (направление) заявителю уведомления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.1.3. Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- публикация извещения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных

государственных и муниципальных органов;

- прием и регистрация письменных уведомлений от заявителей об отзыве принятых заявок до дня окончания срока приема заявок, возврат внесенных задатков заявителям, отозвавшим принятые заявки;

- подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;

- проведение аукциона и оформление результатов аукциона;

- подготовка и подписание проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка по результатам аукциона.

3.2. Административная процедура «Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе Администрации города Элисты».

Основанием для начала административной процедуры является утвержденная Администрацией города Элисты схема расположения земельного участка, либо утвержденный проект межевания территории.

3.2.1. Специалист УЗИО для проведения кадастровых работ проводит мониторинг стоимости выполнения кадастровых работ, обеспечивает выбор подрядчика для выполнения кадастровых работ, по выполнению кадастровых работ осуществляет постановку земельных участков на государственный кадастровый учет.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 3 месяцев с момента утверждения схемы расположения земельного участка.

3.2.2. Специалист УЗИО обеспечивает подготовку и направление запроса о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона (имеются основания для принятия решения об отказе в проведении аукциона).

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 дней с момента получения выписки из ЕГРН.

3.2.3. Одновременно с направлением запроса о предоставлении технических условий подключения специалист УЗИО для определения начальной цены предмета аукциона по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» проводит мониторинг цен на выполнение работ независимым оценщиком, обеспечивает выбор оценщика, по окончании работы независимого оценщика по определению начальной цены предмета аукциона готовит проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Срок выполнения данного административного действия составляет не

более 15 дней (при наличии финансовых средств в бюджете города Элисты).

3.2.4. Специалист УЗИО обеспечивает подготовку проекта решения о проведении аукциона, которое оформляется в виде постановления Администрации города Элисты о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, согласовывает проект данного постановления с заместителями Главы Администрации города Элисты, курирующими земельные, имущественные и экономические комплексы, начальником УЗИО, начальником юридического отдела Администрации города Элисты, передает на подпись Главе Администрации города Элисты.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации города Элисты о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.3. Административная процедура «Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц, а также лиц, подавших в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ заявления о намерении участвовать в аукционе на основании опубликованного извещения».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию либо через АУ РК «МФЦ» заявления о предоставлении земельного участка или заявления о намерении участвовать в аукционе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Заявление о предоставлении земельного участка или заявление о намерении участвовать в аукционе и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. или 2.6.1., 2.6.3 настоящего Регламента, подаются или направляются в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, а также в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, либо посредством направления обращения на электронную почту Администрации города Элисты.

3.3.3. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности

их оформления, а именно:

- если заявление подается физическим лицом, наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- если заявление подается юридическим лицом наличие наименования юридического лица и адреса;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяют представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляют на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращают подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.3.4. При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента, в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Регламента, возвращают заявителю заявление и документы и устно разъясняют причины отказа.

В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления специалисты Администрации города Элисты готовят письменный отказ в приеме документов в адрес заявителя.

3.3.5. При обращении заявителя через АУ РК «МФЦ», ДО АУ РК «МФЦ» специалисты указанного учреждения:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов осуществляют действия, предусмотренные вторым - седьмым абзацами пункта 3.3.3., и абзацем первым пункта 3.3.4. настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов передают их в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принятые и полученные из АУ «МФЦ» документы регистрируются в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты и после получения резолюции заместителя Главы Администрации города Элисты, направляют их в УЗИО.

Срок исполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. В случае формирования земельного участка специалист УЗИО проводит мониторинг стоимости выполнения кадастровых работ, обеспечивает выбор подрядчика для выполнения кадастровых работ, по выполнению кадастровых работ осуществляет постановку земельных участков на государственный кадастровый учет.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка за границами населенного пункта обеспечивается гражданином или юридическим лицом.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 3 месяцев.

Действие абзаца третьего настоящего пункта не распространяется на граждан или юридических лиц, осуществляющих проведение кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет в соответствии с ч. 5 ст. 11.10. Земельного кодекса РФ.

3.3.8. Основанием для начала исполнения административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов является поступление принятых и зарегистрированных в установленном порядке заявления и документов, которые переданы специалисту УЗИО.

Специалист УЗИО:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2) направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»):

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия о наличии или об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также о предоставлении кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок;

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации в г. Элисте о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

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

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

Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.9. Специалист УЗИО обеспечивает подготовку и направление запроса о предоставлении технических условий подключения (технологического

присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона (имеются основания для принятия решения об отказе в проведении аукциона).

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 дней с момента получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.3.10. Одновременно с направлением запроса о предоставлении технических условий подключения специалист УЗИО для определения начальной цены предмета аукциона по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности» проводит мониторинг цен на выполнение работ независимым оценщиком, обеспечивает выбор оценщика, по окончании работы независимого оценщика по определению начальной цены предмета аукциона готовит проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 дней (при наличии финансовых средств в бюджете города Элисты).

3.3.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, после определения начальной цены предмета аукциона специалист УЗИО обеспечивает подготовку проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, оформленного в виде постановления Администрации города Элисты.

Специалист УЗИО согласовывает проект постановления Администрации города Элисты о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с заместителями Главы Администрации города Элисты, курирующими земельные, имущественные и экономические вопросы, с начальником УЗИО, начальником юридического отдела Администрации города Элисты, после чего передает на подпись Главе Администрации города Элисты.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист УЗИО готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его на подпись заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему земельные, имущественные вопросы.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 7 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией города Элисты постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.1. Специалист УЗИО обеспечивает подготовку извещения о проведении аукциона в соответствии с требованиями земельного и гражданского законодательства.

Специалист УЗИО обеспечивает публикацию извещения о проведении аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://torgi.gov.ru>), на официальном сайте Администрации города Элисты www.gorod-elista.ru. и его опубликование в газете «Элистинская панорама» не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.4.2. Специалист УЗИО в течение 3 рабочих дней в случае поступления заявления о намерении участвовать в аукционе в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ готовит уведомление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, которое подписывается начальником УЗИО, и после регистрации в УЗИО направляет в адрес заявителей.

3.4.3. Административное действие по приему и регистрации заявок с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 или 2.6.2., 2.6.3 настоящего Регламента осуществляют специалисты УЗИО, АУ РК «МФЦ».

3.4.4. Специалисты УЗИО, АУ РК «МФЦ» проверяют наличие документов, предусмотренных 2.6.2 или 2.6.2., 2.6.3 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, настоящего Регламента данные специалисты уведомляют заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявки.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявки специалист АУ РК «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передает заявку с приложенными к ней документами в УЗИО.

3.4.5. При отсутствии оснований отказа в приеме заявки с приложением документов специалист УЗИО регистрирует заявку претендента и прилагаемые к ней документы в журнале приема заявок.

Специалист УЗИО вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

3.4.6. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах составляет 25 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона. Прием документов прекращается за 5 календарных дней до дня проведения аукциона.

3.4.7. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе, уведомив организатора аукциона не менее чем за 1 день до окончания срока приема заявок.

Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней обеспечивает возврат внесенных задатков заявителям, направившим уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе, на счет, указанный в заявке на участие в аукционе.

3.4.8. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, подлежащий предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, специалист УЗИО в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную налоговую службу о предоставлении: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в Федеральную антимонопольную службу для предоставления выписки из Реестра сведений о недобросовестных участниках аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

3.4.9. В случае выявления оснований для отказа в допуске к участию на аукционе, установленных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе специалист УЗИО обеспечивает подготовку уведомления в допуске к участию на аукционе и передает его на подпись начальнику УЗИО.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 7 рабочих дней.

3.4.10. Основанием для начала административного действия по проведению аукциона является признание участниками аукциона двух и более заявителей на основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4.11. Аукцион проводится в указанном в извещении месте в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона специалист УЗИО регистрирует всех его участников. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении Администрации города Элисты непосредственно перед началом проведения аукциона.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы или размере первого арендного платежа, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной

цены предмета аукциона и каждой очередной цены;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену предмета аукциона, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену предмета аукциона аукционист называет путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с «шагом аукциона»;

- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним.

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

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа, по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в УЗИО.

В протоколе указывается:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для граждан) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной

арендной платы или размер первого арендного платежа).

УЗИО в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона производит возврат задатков участникам аукциона, которые не победили в нем или которые отозвали заявки позднее дня окончания срока приема заявок.

Специалист УЗИО обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на официальном сайте в сети Интернет: <http://torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации города Элисты www.gorod-elista.ru.

Если единственная заявка на участие в аукционе подана лицом, которое соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона и только один заявитель признан единственным участником аукциона, продажа земельного участка или заключение аренды земельного участка осуществляется указанному лицу.

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.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. В случае, если договор купли-продажи или договор аренды не заключен вследствие уклонения соответствующих лиц от заключения указанных договоров внесенный задаток им не возвращается.

Срок проведения аукциона составляет один рабочий день. Срок выполнения административного действия составляет четыре рабочих дня.

3.4.12. Специалист УЗИО осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает согласование проекта договора с начальником отдела организационно правового обеспечения и бухгалтерского учета УЗИО, после чего передает на подпись начальнику УЗИО.

После подписания договора специалист УЗИО посредством телефонной или иного вида связи уведомляет победителя аукциона или иное лицо, с которым заключается соответствующий договор о готовности проекта договора и приглашает его для получения проекта договора.

В случае неявки победителя аукциона или иного лица, с которым заключается соответствующий договор, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона для получения проекта договора, специалист УЗИО направляет проект договора почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному данными лицами.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней

со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в УЗИО, УЗИО предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Проекты договоров купли-продажи или аренды, направленные победителю аукциона или иному лицу, с которым заключаются соответствующие договоры, должны быть им подписаны и представлены в УЗИО не позднее чем в течение тридцати дней со дня направления проектов указанных договоров.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте <http://torgi.gov.ru/>.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления им УЗИО проекта указанного договора, а также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в УЗИО указанные договоры, УЗИО вправе объявить о проведении повторного аукциона с понижением начальной цены предмета аукциона.

Специалист УЗИО в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Срок выполнения данного административного действия составляет:

- в случае заключения договора купли-продажи или аренды, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок;

- в случае заключения договора купли-продажи или аренды с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником в течение десяти дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

Регистрация договоров купли продажи, аренды, заключенных по результатам проведения аукциона, обеспечивается в течение 3 рабочих дней специалистом УЗИО, ответственным за проведение аукциона.

3.4.13. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - порталы услуг), а также официального сайта Администрации города Элисты, заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на прием в УЗИО, ДО АУ «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием единого портала, порталов услуг и официальных сайтов следующие действия:

- подача заявления о предоставлении услуги;
- подача запроса о ходе оказания услуги;
- подача жалобы.

Состав, последовательность и сроки выполнения действий в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения аналогичны очному порядку получения муниципальной услуги.».

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами УЗИО осуществляется начальником УЗИО, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим земельные и имущественные отношения.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами УЗИО положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами УЗИО осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим земельные и имущественные отношения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия)

должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим

Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;

8) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

10) 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ РК «МФЦ», ДО РК АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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

действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии).

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.12. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.12.1. Размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.12.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение заявления об исправлении технической ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется при личном приеме в порядке, установленном при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление об исправлении технической ошибки составляется в произвольной форме;

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

Сотрудник УЗИО, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате

предоставления муниципальной услуги документе сотрудник УЗИО, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации города Элисты. При этом проект результата услуги подлежит утверждению (подписанию) уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник УЗИО, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации города Элисты. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

Сотрудник Администрации города Элисты, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации города Элисты до даты направления заявителю результата настоящей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - результат услуги в соответствии с пунктом 2.5. Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
города Элисты, в собственность
или в аренду на торгах,
проводимых в форме аукциона»

Заместителю Главы
Администрации города Элисты

(Ф.И.О. заместителя)

(Ф.И.О., место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность,
для физических лиц)

(Наименование, место нахождения,
ИНН, ОГРН для юридических лиц)

(Наименование, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия для
представителя)

(Контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности города Элисты, в собственность или в аренду на торгах,
проводимых в форме аукциона

Прошу предоставить земельный участок в собственность/ аренду (нужное
выбрать) для _____
(цель использования земельного участка)

1. Кадастровый номер земельного участка _____.

3. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом
_____ кв. м.

4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка _____

_____.
(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

5. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории или проекта межевания территории _____

_____.
(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим проектом)

6. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или _____ муниципальных _____ нужд

_____.
(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.6.3. предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, в собственность или в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона», не обязательны для представления и могут быть получены Управлением по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель:

(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица;
Ф.И.О., подпись индивидуального предпринимателя, физического
лица или их представителей)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
города Элисты, в собственность
или в аренду на торгах,
проводимых в форме аукциона»

Заместителю Главы
Администрации города Элисты

(Ф.И.О. заместителя)

(Ф.И.О., место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность,
для физических лиц)

(Наименование, место нахождения,
ИНН, ОГРН для юридических лиц)

(Наименование, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия для
представителя)

(Контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении участвовать на торгах, проводимых в форме аукциона

Заявляю о намерении участвовать на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Земельный участок:

1) кадастровый номер _____;

2) площадь _____ кв. м;

3) расположенный по адресу: _____.

Согласно Извещению _____.

(наименование извещения, источник, дата опубликования)

(размещения)

Заявитель:

(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица;
Ф.И.О., подпись индивидуального предпринимателя, физического
лица или их представителей)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
города Элисты, в собственность
или в аренду на торгах,
проводимых в форме аукциона»

(наименование организатора
аукциона)

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

От _____

(для юридического лица: полное наименование, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, р/с, телефон;

для индивидуального предпринимателя или физического лица:

паспортные данные, адрес, телефон, счет в банке)

1. Изучив извещение _____
(наименование извещения, источник, дата опубликования (размещения)
о предмете аукциона _____
(указать лот)

Мы, нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки,
согласны принять участие в аукционе в соответствии с установленной
процедурой следующего земельного участка:

земельный участок (кадастровый номер _____) площадь _____ кв.
м, расположенный по адресу: _____.

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства:
а) подписать в день проведения торгов протокол о результатах аукциона;
б) подписать со своей стороны договор купли-продажи земельного
участка/договор аренды земельного участка установленной формы.

3. Мы согласны с тем, что при признании нас победителем аукциона и в
случае отказа от подписания договора купли-продажи земельного

участка/договора аренды земельного участка задаток, внесенный нами по условиям проведения торгов, утрачивается; в случае просрочки платежей применяются санкции в размере, предусмотренном договором купли-продажи (аренды).

4. При этом Организатор аукциона обязуется перед нами:

в случае нашего проигрыша в аукционе в течение 3 рабочих дней с момента утверждения протокола о результатах торгов вернуть на наш расчетный счет _____ задаток, если он перечислялся нами (или по нашему поручению) на расчетный счет Организатора торгов; в ходе подготовки и проведения торгов соблюдать законодательные нормы и процедуры.

5. Настоящая заявка составлена в 2 экземплярах: 1-й экземпляр для Организатора торгов, 2-й экземпляр для участника торгов.

(Ф.И.О. физического лица (или представителя)/Наименование юридического лица, Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

М.П.

(подпись)

« ____ » ч. « ____ » мин. « ____ » _____ 20__ г.