

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

г. Жуковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Жуковского района от 14.02.2013 N 130 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Порядка формирования и ведения единого Реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Жуковский район":

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности на территории Жуковского муниципального округа, на торгах».
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Жуковского муниципального округа», разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.А. Воронин

Отослано: КУМИ администрации Жуковского муниципального округа

Утвержден
постановлением администрации Жуковского
муниципального округа Брянской области
от _____ 2020г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из
земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из
муниципальной собственности на территории Жуковского муниципального округа
Брянской области, на торгах"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, на торгах" (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 из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности на территории Жуковского муниципального округа Брянской области на торгах" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности на территории Жуковского муниципального округа Брянской области в собственность или в аренду на торгах.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (далее - Комитет), МАУ Брянской области «МФЦ в Жуковском районе» (далее – МФЦ).

Местонахождение администрации Жуковского муниципального округа: 242700, Брянская область, Жуковский муниципальный округ, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1.

Адрес официального сайта администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в сети Интернет: www.zh32.ru

Адрес электронной почты администрации Жуковского муниципального округа Брянской области: adm@zh32.ru

Место нахождения КУМИ администрации Жуковского муниципального округа

Брянской области: 242700, Брянская область, Жуковский муниципальный округ,
г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1, офис 222.

Адрес электронной почты КУМИ: zo@zh32.ru

Место нахождения МФЦ: 242700, Брянская обл, Жуковский р-н, г. Жуковка,
Партизанская, д. 2

Адрес официального сайта МФЦ: мфц-32.рф

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-zhukovka@mail.ru

Контактный телефон администрации Жуковского муниципального округа Брянской
области 8(48334) 3-26-71,

КУМИ 8(48334) 3-26-71,

МФЦ 8(48334) 3 01 43

График работы администрации Жуковского муниципального округа:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Прием заявлений:

понедельник – четверг с 09.00 до 17.00;

пятница с 09.00 до 16.00

График работы КУМИ:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Прием заявлений:

понедельник – четверг с 09.00 до 17.00;

пятница с 09.00 до 16.00

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Жуковского муниципального округа. Письменный ответ подписывается председателем или заместителем председателя Комитета и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение тридцати календарных дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в [пункте 1.4](#) настоящего Регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, а также на официальном сайте Правительства Российской Федерации и официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из муниципальной собственности на территории Жуковского муниципального округа на торгах".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Жуковского муниципального округа. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с победителем, с иным участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае не подписания в течение 30 календарных дней победителем аукциона, направленных в его адрес проектов договоров купли-продажи или аренды, с единственным заявителем, признанным участником аукциона, либо с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;

- подписание протокола о признании торгов несостоявшимися;

- принятие решения об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

а) для случаев, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет: восьми месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка на аукционе либо с даты принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

б) для случаев, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет: трех месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка на аукционе либо с даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и принятия решения о

проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться на срок не более чем на 2 месяца с даты направления обращения о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и 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).

При получении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения Комитет должен руководствоваться принципом «одного окна», путем информационного взаимодействия в электронном виде между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и муниципальными предприятиями и организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Устав Жуковского муниципального округа (принят решением Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области № 45/4-1 от 11.01.21);

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Жуковского муниципального округа.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет следующие документы:

а) заявление о намерении участвовать в аукционе с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории земельного участка с указанием его границ на ней (для случаев, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет);

б) заявление о намерении участвовать в аукционе с указанием кадастрового номера земельного участка, если земельный участок стоит на кадастровом учете;

в) согласие заявителя на обработку персональных данных;

г) копия паспорта заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

д) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

е) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

ж) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

з) копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц).

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

а) заявка на имя председателя Комитета на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

в) 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;

г) документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, подаются в Комитет заявителем лично или направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при проведении торгов в электронной форме). Форма заявления о предоставлении земельного участка на аукционе доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также размещена на информационных стендах в помещениях Комитета и МФЦ.

2.6.4. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Брянской области и иных организаций, являются:

сведения о возможности предоставления земельного участка;

информация 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);

информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости с установленным видом разрешенного использования.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Брянской области, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Брянской области.

2.6.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

обращение в Комитет за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом;

представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящего Регламента;

принятие решения об отказе в проведении аукциона.

2.6.7. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление запросов о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и 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).

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется и направляется (либо выдается) заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в

отношении земельного участка, а именно:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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;

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, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка на аукционе;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов при условии, если такое размещение не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

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;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

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;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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;

по основаниям, предусмотренным законом Брянской области;

выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:

непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного 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.

2.6.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6.9. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 20 минут.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета либо номера окна приема в МФЦ;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.7.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.7.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.7.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.7.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.7.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального

автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.7.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается: 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Комитета или МФЦ; 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него; 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения; 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; 5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; 6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Комитета или МФЦ; 7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа в сети Интернет (www.zh32.ru), а также на портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием заявления и документов от заявителя, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление в Комитет обращения о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели;

анализ представленных заявителем документов, обеспечение определения

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий 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), а также определение начальной цены предмета аукциона либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

публикация извещения о проведении аукциона;

прием заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона и определение результатов аукциона;

осуществление мероприятий, направленных на заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление в Комитет обращения о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным [подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Комитета;

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

7) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал регистрации заявок;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) присваивает номер заявлению;

2) подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

3) в порядке делопроизводства передает заявление (документы), представленные заявителем, председателю Комитета;

4) передает проект уведомления об отказе в приеме заявления (документов) с документами, послужившими основаниями для его разработки, председателю Комитета на подпись.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.6.6 настоящего Регламента.

3.3. Анализ представленных заявителем документов; обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет); обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; определение начальной цены предмета аукциона; направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом заявления и документов; постановка земельного участка на государственный

кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка либо поступление информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет ранее.

3.3.2. Председатель Комитета:

рассматривает заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов);

в порядке делопроизводства передает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.3.3. Ответственный исполнитель:

1) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело заявителя;

2) после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего Регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) и ответственный исполнитель, который направляет его заявителю вместе с представленным заявлением и документами в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект запроса о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и 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) (далее - Запрос).

Одновременно специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3

календарных дня со дня получения выписки из ЕГРН земельного участка либо информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет ранее.

3.3.5. Председатель Комитета либо иное уполномоченное должностное лицо подписывает Запрос и уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает документы специалисту для направления Запроса и решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня поступления председателю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу Запроса и проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", являющихся начальной ценой аукциона.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 30 календарных дней со дня получения информации о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости, являющихся начальной ценой аукциона.

3.3.8. При продаже земельного участка начальной ценой аукциона также может являться кадастровая стоимость земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

При продаже права на заключение договора аренды земельного участка начальная цена предмета аукциона также может устанавливаться 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.

3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления; направление запроса о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и 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), направление заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги, а также определение начальной цены предмета аукциона.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона, либо решения об отказе в проведении аукциона.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и

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), а также определение начальной цены предмета аукциона.

3.4.2. Председатель Комитета:

рассматривает поступившие документы;

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня поступления председателю Комитета документов.

3.4.3. Вышеуказанные документы направляются на исполнение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня определения председателем Комитета специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.4. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов готовит:

а) для целей строительства, в том числе индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, - проект распоряжения администрации Брянского района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо уведомление администрации Брянского района об отказе в проведении аукциона;

б) для целей, не связанных со строительством, - проект распоряжения администрации Брянского района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо уведомление администрации Брянского района об отказе в проведении аукциона.

3.4.5. Проект распоряжения главы администрации Жуковского муниципального округа с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, либо уведомление администрации Жуковского муниципального округа об отказе в проведении аукциона, передаются на рассмотрение председателю Комитета.

3.4.6. Председатель Комитета рассматривает представленные документы, удостоверившись, что проект распоряжения главы администрации Жуковского муниципального округа о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка либо уведомление администрации Жуковского муниципального округа об отказе в проведении аукциона имеют правовые основания, и подписывает данные документы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих

дня со дня получения председателем Комитета проекта распоряжения главы администрации Жуковского муниципального округа, либо уведомления.

3.4.7. Специалист Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации Жуковского муниципального округа.

3.4.8. Подписанное Главой администрации Жуковского муниципального округа распоряжение об отказе в проведении аукциона, направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 календарных дня со дня подписания Главой администрации Жуковского муниципального округа распоряжения об отказе в проведении аукциона.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения администрацией Жуковского муниципального округа о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или распоряжения администрации Жуковского муниципального округа об отказе в проведении аукциона.

3.5. Публикация извещения о проведении аукциона.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрации Жуковского муниципального округа о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.2. В качестве организатора аукциона - Комитет либо действующая на основании договора с ним специализированная организация (далее - организатор аукциона).

3.5.3. Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов [Уставом](#) Жуковского муниципального округа на официальном сайте Комитета, а также на информационных стендах, расположенных по месту нахождения земельного участка, в отношении которого проводится аукцион.

Информационное объявление о проведении аукциона, также размещается в информационном бюллетене «Вестник Жуковского муниципального округа».

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 календарных дней со дня принятия распоряжения главы администрации Жуковского муниципального округа о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.4. Результатом административной процедуры является размещение и опубликование извещения о проведении аукциона.

3.6. Прием заявок на участие в аукционе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.6.2. Организатор аукциона:

осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок, с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов.

3.6.3. На заявке, поступившей по истечении срока ее приема, делается отметка об отказе в ее принятии с указанием причины отказа, и она вместе с приложенными документами возвращается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку в день ее поступления.

3.6.4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.6.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

3.6.6. Минимальный срок административной процедуры - 25 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

3.6.7. Результатом административной процедуры является прием заявок на участие в аукционе.

3.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе.

3.7.2. Организатор аукциона в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

3.7.3. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе должны содержаться сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня рассмотрения заявок и документов заявителей.

3.7.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

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

3.7.6. Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.8. Проведение аукциона и определение результатов аукциона.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.8.2. Аукцион по продаже земельного участка либо прав на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.

3.8.3. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол составляется в порядке, предусмотренном Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.8.4. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.8.5. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о результатах аукциона.

3.9. Осуществление мероприятий, направленных на заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

3.9.2. Специалист Комитета подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их на подписание председателю Комитета.

3.9.3. Председатель Комитета рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что они имеют правовые основания, и подписывает их.

Максимальный срок выполнения данных административных действий - 10 дней со дня составления протокола о результатах торгов. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.9.4. Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка направляются победителю аукциона или

единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

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

3.9.5. В случае непредставления в Комитет в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона подписанных им проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) Комитет предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.9.6. В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) этот участник не представил в Комитет подписанные им договоры, Комитет объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.9.7. Организатор аукциона также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в Комитет указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.9.8. В случае если победитель аукциона или иное лицо, которому предложено по имеющимся основаниям заключить договор купли-продажи или аренды земельного участка, в течение 30 дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора (договоров) не подписали и не представили в Комитет указанные договоры, организатор торгов в течение 5 рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.9.9. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка либо объявление о проведении повторного аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе администрации Жуковского муниципального округа на решения, действия (бездействие) председателя Комитета;

- председателю Комитета или лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МФЦ и Комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Жуковского муниципального округа, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается;

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, администрация Жуковского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.