

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 29 » декабря 20<sup>16</sup> г.

№ 437  
\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки

и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании постановления администрации муниципального района «Грайворонский район» от 01 июня 2012 года №267-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района» (прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru)

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации района по экономике и финансам - председателя комитета финансов и налоговой политики А.А. Бляшенко.

**Глава администрации**

**А. Верзун**





**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «24» *сентября* 2016 г. № 437

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района», (далее - соответственно муниципальная услуга, административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, являющихся муниципальной собственностью

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются любое юридическое или физическое лицо, иностранные граждане имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

**1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района**

(далее - Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при консультировании специалистом;
- МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг», (далее МАУ МФЦ)
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на информационном стенде Управления.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы Управления и МФЦ, а также номера телефонов для справок, адреса официальных интернет-сайтов.

Местонахождение, справочные телефоны отдела исполняющего муниципальную услугу: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская, 21.

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон/ факс
1	Рыбакова Елена Александровна	Начальник управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-92
2	Зайцев Анатолий Васильевич	Начальник отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
3	Кренин Юрий Викторович	Главный специалист отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
3	Волкова Наталья Александровна	Консультант отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96

График (режим) работы Управления:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час;
- перерыв с 12.00 до 13.00 час;
- суббота, воскресенье - выходной.

Телефоны Управления: (47261) 4- 51-96, 4-51-92.

Адрес электронной почты Управления: [upr\\_imzem@list.ru](mailto:upr_imzem@list.ru).

**Местонахождение МФЦ:** 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 136 тел: 8-47-261-4-53-59

График (режим) работы МФЦ:

- понедельник: с 8.00 до 18.00 час.;
- вторник: с 8.00 до 18.00 час.;
- среда: с 8.00 до 18.00 час.;
- четверг: с 8.00 до 18.00 час.;
- пятница: с 8.00 до 20.00 час.;
- суббота: с 8.00 до 16.00 час.;
- перерыв: с 12.00 до 12.45 час.;
- воскресенье – выходной.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

и публичного информирования:

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Грайворонского района в сети Интернет: [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru);
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в устном обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю

письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 10 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются посредством индивидуального информирования в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 1.3.3 и 1.3.4 Регламента.

1.4.7. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- текст Регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения,

входящего в состав муниципального района»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грайворонского района в лице управления муниципальной собственности и земельных ресурсов.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию Грайворонского района либо в МАУ Грайворонского района «МФЦ».

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района;

- МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, тел/факс: (8-47261) 4-53-59);

- Грайворонский филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, тел/факс (8-47261) 4-55-71);

- ФБУ «Земельная кадастровая палата» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, тел/факс (8-47261) 4-68-64);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области) (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, тел/факс (8-47261) 4-56-10);

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. При принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района;

- проект распоряжения о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района на аукционе;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. При принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района :

- проект распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности и государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более двух месяцев со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» № 142, 27.06.2014, Собрание законодательства РФ, 30.06.2014 № 26/часть 1, ст.3377);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»



(Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31(1ч.), ст.3451);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, необходимых подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 28.02.2015);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012). (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

2.7.1. заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также - заявление о предоставлении услуги) в письменной форме, оформленное

по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,
- 5) цель использования земельного участка;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.7.2. документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Едином портале или официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителем;

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на формируемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неправомочное лицо;
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 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 проведении аукциона;

- 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, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого 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 изъятые 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 и/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.

2.13. Размер платы, взимаемый за предоставление услуг.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.15. 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.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема заявителя,

2.15.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.15.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.6.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,

путем размещения на официальном сайте и на Едином портале;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

#### 2.16.2. Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ Грайворонского района «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ Грайворонского района «МФЦ» включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем документов вышеобозначенных процедур, указанных в п. 2.7 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

3.1. Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возврат заявителю заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

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

- обеспечение проведение оценки земельного участка при необходимости;

- принятие решения о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона) по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальном печатном издании.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема в Управлении и (или) в МАУ Грайворонского района «МФЦ», направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять его интересы, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления;

г) специалист проверяет правильность заполнения заявления;

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам.

Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

В случае получения заявления в электронном виде заявителю в тот же день направляется уведомление о получении заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий услугу, уполномоченный орган:

- рассматривает обращение заявителя на предмет соответствия заявления, требованиям действующего законодательства и административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные действующим законодательством и административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления о проведении аукциона.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – один рабочий день.

3.2.3. Возврат заявителю заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

Орган, предоставляющий услугу, уполномоченный орган:

- выносит обоснованный письменный отказ заявителю в дальнейшем рассмотрении заявления с указанием причин отказа при наличии хотя бы одного из оснований указанных в 2.10 настоящего регламента:

Результатом выполнения административной процедуры является:

- возврат заявления о проведении аукциона с сопроводительным письмом.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 2.12 административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации - на бумажном носителе и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.2.5. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Данная административная процедура является обязательным условием, 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.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.2.6. Обеспечение проведения оценки земельного участка при необходимости.

Данная административная процедура осуществляется для определения цены продажи и размера арендной платы, в соответствии с действующими правовыми актами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение отчета об определении рыночной стоимости права аренды или права собственности земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.



Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.2.7. Принятие решения о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона) по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Орган, предоставляющий услугу, уполномоченный орган:

- принимает решение о проведении аукциона;
- принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о проведении аукциона;
- уведомление об отказе в проведении аукциона испрашиваемого земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 2 месяца со дня поступления заявления.

3.2.8. Обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации ([torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальном печатном издании.

Размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в печатном издании.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- публикация извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальном печатном издании.

Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры – не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации района по экономике и финансам - председателем комитета финансов и налоговой политики, директором МАУ Грайворонского района «МФЦ».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, МАУ Грайворонского района «МФЦ».

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги первый заместитель главы администрации района по экономике и финансам - председатель комитета финансов и налоговой политики создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты Управления, МАУ Грайворонского района «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Грайворонского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ Грайворонского района «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведении аукциона по продаже земельного участка  
или аукциона на право заключения договора аренды земельного  
участка по инициативе гражданина или юридического лица,  
заинтересованных в предоставлении участка, находящегося в  
муниципальной собственности и государственная собственность  
на которые не разграничена в отношении земельных участков,  
расположенных на территории сельского поселения, входящего  
в состав муниципального района»

### Форма заявления

**по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право  
заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или  
юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на  
которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на  
территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района**

Главе администрации Грайворонского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование,  
ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия,  
имя, отчество (последнее - при наличии),  
ОГРНИП (при наличии), ИНН)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения юридического лица;  
адрес места жительства физического лица)  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**по проведению аукциона по продаже земельного участка  
или аукциона на право заключения договора аренды  
земельного участка**

Прошу организовать проведение аукциона:

- по продаже земельного участка;
- на право заключения договора аренды земельного участка

с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место размещения)

с целью \_\_\_\_\_,  
(цель использования земельного участка)

Приложение к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность  
представителя заявителя \_\_\_\_\_;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в  
случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается  
представитель заявителя) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Проведении аукциона по продаже  
земельного участка или аукциона на право  
заключения договора аренды земельного  
участка по инициативе гражданина или  
юридического лица, заинтересованных в  
предоставлении участка, находящегося в  
муниципальной собственности и  
государственная собственность на которые  
не разграничена в отношении земельных  
участков, расположенных на территории  
сельского поселения, входящего в состав  
муниципального района»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

