

**МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 декабря 2018 г. N 251**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НА ТОРГАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 05.03.2021 N 32)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2017 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжениями Правительства Сахалинской области от 27.04.2018 N 253-р, от 31.05.2018 N 297-р, от 30.08.2018 N 478-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области", [ст. 28 Устава](#) муниципального образования "Городской округ Ногликский", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду" (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- [постановление](#) мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 02.02.2016 N 28 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду";

- [постановление](#) мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 16.05.2016 N 157 "О внесении изменений в постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 02.02.2016 N 28";

- [постановление](#) мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 07.02.2017 N 16 "О внесении изменений в постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 02.02.2016 N 28".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" Л.В.Рахматулину.

Исполняющий обязанности
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
П.С.Кочергин

Утвержден
постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 25.12.2018 N 251

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НА ТОРГАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 05.03.2021 N 32)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду" (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - КУМИ) по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 306, в соответствии с графиком работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42444) 96792;

- при письменном обращении в КУМИ по почте по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15 либо в электронном виде по адресу электронной почты kumi@nogliki-adm.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.nogliki-adm.ru;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, 3 этаж.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в КУМИ;

- при обращении в КУМИ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в КУМИ по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами КУМИ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании КУМИ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста КУМИ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде КУМИ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду".

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области);

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при проведении аукциона по продаже земельного участка на торгах:

- договор купли-продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) при предоставлении земельного участка в аренду путем проведения аукциона:

- договор аренды земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги составляет 150 дней со дня регистрации заявления, поступившего в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, статья 3594, "Российская газета" от 30.07.1997 N 145);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить

**самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) **заявление** о проведении аукциона по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о проведении аукциона подается после проведения кадастровых работ и государственного кадастрового учета образованного в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка в случае, если не утвержден проект межевания территории или в случае образования земельного участка в границах населенного пункта.

При подаче заявления о проведении аукциона заявители вправе представить кадастровый паспорт земельного участка.

2) Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

- 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;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, вправе представить самостоятельно документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

При подаче заявления о проведении аукциона заявители вправе представить кадастровый паспорт земельного участка.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные **пунктом 2.6.1 подраздела 2.6** настоящего административного регламента, подаются или направляются в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в **порядке**, способами и в формате, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного

участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату") (далее - Приказ об утверждении порядка и способов подачи заявления).

Заявитель предъявляет 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, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в КУМИ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУМИ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка являются:

1) с заявлением о проведении аукциона обратилось ненадлежащее лицо;

- наличие одного и более случаев, установленных [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса РФ, в которых земельный участок не может быть предметом аукциона;

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием заявления и соответствующих документов;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Сахалинской области, настоящего административного регламента, при выявлении данного факта до начала проверки документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

2) непредставление 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](#) РФ 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;

- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок.

2.8.3. Непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в КУМИ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) КУМИ, муниципальных служащих КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе КУМИ.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

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

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.1.1.2. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

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

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

- подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо проекта решения об отказе в проведении аукциона;

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

- выдача (направление) заявителю решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

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

Административная процедура содержит следующие административные действия:

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

- публикация извещения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

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

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

- подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#) регламента;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", направление участникам аукциона извещения об отказе в проведении аукциона, возврат задатков в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#) регламента;

- проведение аукциона и оформление результатов аукциона;

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

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Решение о проведении аукциона по продаже

земельного участка или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе КУМИ

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденная распоряжением КУМИ схема расположения земельного участка.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за административное действие, является специалист КУМИ:

- обеспечение Комитетом выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

Специалист КУМИ осуществляет подготовку технического задания на выполнение кадастровых работ.

Проект технического задания подписывает и утверждает председатель КУМИ либо лицо, его замещающее.

Специалист КУМИ на основании технического задания на выполнение кадастровых работ обеспечивает выбор подрядчика для выполнения кадастровых работ путем размещения заказа на выполнение кадастровых работ для муниципальных нужд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд.

Проверку результатов работы подрядчика по выполнению кадастровых работ и постановки земельных участков на государственный кадастровый учет осуществляет специалист Комитета.

Председатель КУМИ либо лицо, его замещающее обеспечивает подписание акта приемки выполненных работ по муниципальному контракту и передачу подрядчиком межевых планов и кадастровых паспортов земельных участков.

Срок выполнения данного административного действия составляет от четырех до пяти месяцев (при наличии финансовых средств на формирование земельного участка).

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, является специалист КУМИ.

Данное административное действие выполняется в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона (имеются основания для принятия решения об отказе в проведении аукциона).

Специалист КУМИ обеспечивает подготовку и направление запроса о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.2.1.4. Должностным лицом, ответственным за административное действие: - подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, является специалист КУМИ.

Специалист КУМИ обеспечивает подготовку проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Специалист КУМИ обеспечивает согласование проекта решения о проведении аукциона со специалистом по юридическим вопросам КУМИ, после чего передает на подпись председателю КУМИ.

3.2.1.5. Должностным лицом, ответственным за административное действие: - принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, является председатель КУМИ.

Специалист Комитета передает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на рассмотрение председателю КУМИ.

Председатель КУМИ подписывает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка оформляется в форме распоряжения КУМИ (далее - Распоряжение).

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 30 дней со дня получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды является отсутствие случаев, установленных [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в которых земельный участок не может быть предметом аукциона.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом КУМИ распоряжения о проведении торгов (аукциона) по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2.2. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в КУМИ заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 1\) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2.1. Административное действие:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление о проведении аукциона и документы, предусмотренные [подпунктом 1\) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, подаются или направляются в КУМИ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в порядке, способами и в формате, утвержденными Приказом об утверждении порядка и способов подачи заявления).

Прием заявителя с заявлением о проведении аукциона осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, в течение 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за прием указанных заявлений, является муниципальный служащий - сотрудник КУМИ, ведущий прием заявителей (далее - специалист КУМИ).

Должностным лицом, ответственным за регистрацию указанных заявлений в установленном инструкции по делопроизводству порядке, является муниципальный служащий, ответственный за прием входящих документов, поступающих в КУМИ.

Специалист КУМИ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист КУМИ проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя физического лица, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист КУМИ проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований для отказа в приеме заявления в ходе приема специалист КУМИ отказывает в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления с приложением документов специалист КУМИ принимает заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии возвращает заявителю.

Специалист КУМИ, ответственный за прием входящих документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном инструкции по делопроизводству порядке осуществляется в течение двух рабочих дней с момента его поступления в КУМИ.

3.2.2.2. Административное действие:

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, подлежащий предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) регламента, специалист КУМИ в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области о предоставлении:

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (при наличии);

3) в Управление Росреестра по Сахалинской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением почтовым отправлением или курьером, а также с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или посредством факсимильной связи запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает председатель КУМИ или лицо, его замещающее.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица КУМИ.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, является специалист КУМИ.

Данное административное действие выполняется в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона (имеются основания для принятия решения об отказе в проведении аукциона).

Специалист КУМИ обеспечивает подготовку и направление запроса о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 30 дней с момента получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.2.2.4. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо проекта решения об отказе в проведении аукциона, является специалист КУМИ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалист КУМИ обеспечивает подготовку проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Специалист КУМИ обеспечивает согласование проекта решения о проведении аукциона со специалистом по юридическим вопросам КУМИ, после чего передает на подпись председателю КУМИ.

В случае если в ходе установлено наличие хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в проведении аукциона, и передает его на подпись председателю КУМИ.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления.

3.2.2.5. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона, является председатель КУМИ.

Специалист КУМИ передает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона на рассмотрение председателю КУМИ.

Председатель КУМИ подписывает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка оформляется в форме Распоряжения.

Решение об отказе в проведении аукциона оформляется в форме письма на официальном бланке КУМИ.

Срок принятия решения составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления.

3.2.2.6. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- выдачу заявителю распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона, является специалист КУМИ.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона, является специалист КУМИ, ответственный за отправку служебной корреспонденции.

Распоряжение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решение об отказе в проведении аукциона выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления.

Выдача (направление) заявителю распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона осуществляется в пятидневный срок со дня его регистрации.

3.2.2.7. Критерием принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) административного регламента.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решение об отказе в проведении аукциона.

Результат административной процедуры выдается специалистом КУМИ заявителю в случае его личного обращения или направляется специалистом КУМИ, ответственным за отправку служебной корреспонденции, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному заявителем.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом КУМИ распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем регламенте пункт 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 отсутствует.

Основанием для начала административной процедуры является принятие КУМИ распоряжения о проведении аукциона в соответствии с пунктом 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего регламента или представление заявителем в КУМИ заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.3.1. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, является специалист КУМИ.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору уполномоченного органа рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Размещение заказа на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов, в срок от десяти календарных дней до трех месяцев.

Результатом административного действия является расчет начальной цены предмета аукциона или отчет об определении начальной цены предмета аукциона, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Настоящее административное действие выполняется в течение 30 дней со дня принятия решения о проведении аукциона.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- публикация извещения о проведении аукциона, является специалист КУМИ.

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

Специалист КУМИ обеспечивает публикацию извещения о проведении аукциона в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://torgi.gov.ru/>) и газете "Знамя труда", по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней со дня определения начальной цены предмета аукциона.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе, является специалист КУМИ.

Специалист КУМИ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист КУМИ проверяет:

полномочия заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, определенных в [подпункте 2.6.1 пункта 2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в извещении о проведении аукциона, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия

представленных документов требованиям законодательства, настоящего административного регламента специалист КУМИ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявки и последующего предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований для отказа приема заявки в ходе приема, специалист КУМИ отказывает в приеме заявки.

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

Прием и регистрация заявки фиксируется посредством указания на заявке номера, даты ее поступления и подписи исполнителя.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

По результатам приема заявок исполнитель оформляет протокол рассмотрения заявок, который должен содержать сведения:

- о заявителях;
- о датах подачи заявок;
- о внесенных задатках;
- о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

Протокол рассмотрения заявок подписывается членами комиссии по проведению аукциона по продаже или на право заключения договора аренды не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

Специалист КУМИ обеспечивает размещение протокола рассмотрения заявок на официальном сайте в сети Интернет: <http://torgi.gov.ru/> не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Специалист КУМИ уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

На основании протокола приема заявок на участие в аукционе КУМИ в течение трех рабочих дней производит возврат внесенного задатка заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

В случае отзыва заявки возврат заявителю внесенного задатка производится в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

Специалист КУМИ обеспечивает сохранность представленных заявок и прилагаемых к ним документов с момента их поступления в течение трех лет со дня проведения аукциона.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Срок выполнения данного административного действия составляет не менее 30 календарных дней со дня публикации извещения о проведении аукциона.

3.2.3.4. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

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

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, подлежащий предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) регламента, специалист КУМИ в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Содержание, порядок подготовки и направления межведомственного запроса соответствуют [пункту 3.3.2](#) настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#) административного регламента, является специалист КУМИ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалист КУМИ обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона в форме извещения, и передает его на подпись председателю или заместителю председателя комиссии по проведению аукциона по продаже или на право заключения договора аренды.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более пяти дней со дня выявления указанных оснований.

3.2.3.6. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- принятие решения об отказе в проведении аукциона в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, является председатель или заместитель председателя комиссии по проведению аукциона по продаже или на право заключения договора аренды.

Ответственный исполнитель передает проект решения об отказе в проведении аукциона в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, на рассмотрение председателю или заместителю председателя комиссии по проведению аукциона по продаже или на право заключения договора аренды.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2, а не подпункт 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2.

Председатель или заместитель председателя комиссии по проведению аукциона по продаже или на право заключения договора аренды подписывает проект об отказе в проведении аукциона в случае выявления оснований, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления оснований, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, оформляется в форме извещения на официальном бланке КУМИ.

Срок принятия решения составляет не более пяти дней со дня выявления указанных оснований.

3.2.3.7. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- проведение аукциона и оформление результатов аукциона, является председатель комиссии или заместитель председателя комиссии по проведению аукциона по продаже или на право заключения договора аренды.

Аукцион проводится в указанном в извещении месте, день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении КУМИ непосредственно перед началом проведения аукциона.

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

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены;

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

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

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

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

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.18 ЗК РФ](#)) признается участник аукциона,

предложивший наибольший размер первого арендного платежа;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

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

В протоколе указывается:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для граждан) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

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

Специалист КУМИ обеспечивает размещение протокола о результатах аукциона в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на официальном сайте в сети Интернет: <http://torgi.gov.ru/>.

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

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

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

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

3.2.3.8. Должностным лицом, ответственным за административное действие:

- подготовку и подписание проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка по результатам аукциона, является специалист КУМИ.

Специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает согласование проекта договора со специалистом по юридическим вопросам, после чего передает на подпись председателю КУМИ.

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

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

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Управление Росреестра по Сахалинской области для государственной регистрации, КУМИ предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

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

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

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления им КУМИ проекта указанного договора, а также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Управление Росреестра по Сахалинской области для государственной регистрации указанные договоры, КУМИ вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным [кодексом](#).

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

Срок выполнения данного административного действия составляет:

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

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

3.2.3.9. Критерием принятия решения является:

1) при принятии решения о допуске заявителя к участию в аукционе:

- представление определенных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, извещением о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов, представление достоверных сведений;

- поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами имеет право приобретать в собственность земельные участки;

- наличие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) при признании аукциона несостоявшимся:

- в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;

- после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона.

3.2.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проектов договора купли-продажи или аренды земельного участка, или отказ в проведении аукциона.

Специалист КУМИ осуществляет выдачу результата заявителю (уполномоченному лицу) при его личном обращении.

По письменному обращению заявителя проект договора может быть направлен почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем.

3.2.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение специалистом КУМИ порядкового номера договору аренды или купли-продажи земельного участка или регистрация специалистом КУМИ извещения об отказе в проведении аукциона.

Выдача проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка фиксируется в журнале регистрации выданных договоров.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1. Порядок формирования и направления межведомственного запроса.

3.3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ направляет межведомственный запрос в форме электронного запроса путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.1.2. Ответственность за содержание и оформление межведомственного запроса возлагается на подписавшее его уполномоченное должностное лицо КУМИ.

3.3.2. В случае если в поступившем ответе на межведомственный запрос содержится уведомление о том, что орган (организация), в который направлялся запрос в соответствии с действующим законодательством, не располагает запрашиваемым документом и (или) информацией (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган (организацию), в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ и (или) информация.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области.

**3.4. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы "Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
и региональной государственной информационной системы
"Портал государственных и муниципальных услуг (функций)
Сахалинской области"**

3.4.1. Запись на прием в КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.3. Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не

предоставляется.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КУМИ, должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ.

Действие описано в [разделе](#) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра (далее - МФЦ).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в КУМИ.

Передача документов из МФЦ в КУМИ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Должностное лицо

ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ.

Контроль за деятельностью КУМИ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется мэром муниципального образования "Городской округ Ногликский".

4.2. Ответственность должностных лиц КУМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист КУМИ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок их приема и направления специалисту КУМИ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист КУМИ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки письменного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КУМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа
местного самоуправления и (или) его должностных лиц
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУМИ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
(п. 5.1.1 в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 05.03.2021 N 32)

5.2. Предмет жалобы

(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 05.03.2021 N 32)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ](#) (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица КУМИ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в КУМИ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КУМИ подаются мэру муниципального образования "Городской округ Ногликский" или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КУМИ, должностного лица КУМИ, муниципального служащего, руководителя КУМИ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [5.4.2.3](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в КУМИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский", но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается КУМИ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КУМИ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица КУМИ обеспечивают

прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. КУМИ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 05.03.2021 N 32)

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КУМИ, осуществляющим функцию по предоставлению муниципальной услуги.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование КУМИ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых КУМИ, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в сети "Интернет", в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) КУМИ и его должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление на торгах земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность или аренду",
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 25.12.2018 N 251

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНЕ, ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ.
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: kumi@nogliki-adm.ru
Телефон для справок	8(42444)-9-75-69
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42444)-9-67-92
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	отсутствует
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Рахматулина Любовь Владимировна - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский"

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ МФЦ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru v.moshina@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 800 100 0057 8(42444) 9-12-45 8(4242) 67-00-57, 67-22-79 (доб. 607-03)
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Мошина Виолетта Александровна, начальник отделения

**ГРАФИК РАБОТЫ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА БАЗЕ МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00

Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 20.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 9.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 14.00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Предоставление на торгах земельных участков,
 находящихся в муниципальной собственности
 и государственная собственность на которые
 не разграничена, в собственность или аренду",
 утвержденному постановлением
 мэра муниципального образования
 "Городской округ Ногликский"
 от 25.12.2018 N 251

Председателю комитета по управлению
 муниципальным имуществом
 муниципального образования
 "Городской округ Ногликский"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже
 (на право заключения договора аренды) земельного участка

От _____,

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. физического лица полностью)

действующего на основании: _____,

(устава, положения – для юридического лица,
документа – для физического лица)

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо
или индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
индивидуального предпринимателя: _____

(наименование и реквизиты документа,
ИНН, ОГРН)

выдан " ____ " _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в
случае отсутствия – иного органа или лица, имеющих право действовать от
имени юридического лица без доверенности), регистрация по месту жительства
индивидуального предпринимателя (физического лица): _____

почтовый адрес (адрес фактического проживания), контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

В лице _____

(представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____ паспорт серии _____ N _____

код подразделения _____, _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ г. _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(регистрация по месту жительства,

адрес фактического проживания)

контактный телефон _____, действующего от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица):

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

- на основании доверенности, выданной уполномоченным органом юридического лица (для представителя юридического лица);

- на основании доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

" ____ " _____ г., N в реестре _____

- по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу провести аукцион по продаже (на право заключения договора аренды) земельного участка

(нужное подчеркнуть)

под/для _____:

(цель использования земельного участка)

1. Площадь _____ кв. м.

2. Местоположение (адрес) _____

3. Кадастровый номер: _____

4. Реквизиты решения об утверждении: _____

(проекта межевания территории или схемы расположения)

5. Разрешенное использование: _____

6. Сроком на _____.

в случае аренды

Даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - КУМИ) на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя и работников этого юридического лица, а также сведения баз данных систем расчета арендной платы, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения, в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами администрирования и контроля платежей;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц.

К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

- кадастровый паспорт земельного участка <*>;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или

индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до обращения в КУМИ <*>.

Одновременно с документами предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Прошу направить результат оказания муниципальной услуги, иных документов следующим способом (выбрать способ):

лично;

по почтовому адресу:

Заявитель: _____

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

"__" _____ 20__ г.

М.П.

<*> Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление на торгах земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность или аренду",
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 25.12.2018 N 251

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НА ТОРГАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ"**



