МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» декабря 2022 г. № 143

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 17 апреля 2017 года № 44 (в ред. от 23.12.2021г. № 82) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3.Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

3.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

3.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет»;

3.3. Предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

4. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (Ковалева Е.Ю.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
администрации района
Борисовского района **В.И. Переверзев**

Утвержден постановлением
администрации Борисовского района
от «30» декабря 2022 г. № 143

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - Услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является любое юридическое или физическое лицо, иностранные граждане (исключительно на праве аренды (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.01.2011 № 26)), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Услуга предоставляется в отношении земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Борисовского района или государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты отдела земельного и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее - Отдел) размещена на официальном сайте органа местного самоуправления Борисовского района https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, на Портале государственных услуг Российской Федерации ((http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал), а также в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Услуга).

Услуга состоит из двух подуслуг:

1 - Организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - Подуслуга 1);

2 - Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - Подуслуга 2).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисовского района в лице отдела земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

2.2.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Отделе.

2.2.3. Предоставление Услуги в многофункциональном центре осуществляется при условии соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.2.4. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Распоряжение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена; опубликование извещения о проведении аукциона в районной газете «Призыв», на официальном сайте администрации Борисовского района, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru).

2.3.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.3.3. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и (или) итоговый протокол.

2.3.4. Проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и его подписание двумя сторонами.

2.3.5.Возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим.

2.3.6. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) отсутствует.

2.3.7. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- ПУВ РИАС «Мотив»;

- на официальном сайте органа местного самоуправления Борисовского района https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте торгов - torgi.gov.ru.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Подуслуги 1:

- от момента поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка до распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, до опубликования извещения о проведении аукциона в районной газете «Призыв», на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) - 60 (шестьдесят) календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления Подуслуги 2:

- с момента объявления аукциона, т.е. от начала приема заявок до проведения аукциона и составления и подписания итогового протокола членами аукционной комиссии и победителем аукциона - 30 (тридцать) календарных дней;

- размещение информации на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) о победителях аукциона - 1 (один) рабочий день с момента подписания итогового протокола;

- подготовка и отправка победителю или единственному принявшему участие в аукционе участнику проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, - в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания итогового протокола либо, если аукцион признан несостоявшимся, после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- заключение с победителем или единственному принявшему участие в аукционе его участнику договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, - по истечении 10 (десяти) календарных дней с момента размещения информации на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) о победителях аукциона, либо единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

2.4.3. Общий срок предоставления Услуги - не более 3,5 месяцев со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении Услуги.

Срок исполнения подпункта 2.4.1 может быть продлен или сокращен в зависимости от поступления документов, указанных в подпунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области: https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление о предоставлении Услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление), в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- цель использования земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- выбирает на каком виде праве желает приобрести земельный участок.

Заявление оформляется согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

б) 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 соответствующего документа заверяется должностным лицом органа

местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.2. Для принятия участия в аукционе на право заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка необходимо в сроки, отведенные для приема заявок, предоставить следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (заявка оформляется согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

- 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. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке (соглашение о задатке оформляется согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Отдел при личном обращении или посредством почтовой связи; посредством использования Регионального портала.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы заявления, размещенной на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и

которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

г) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок;

д) отчет об определении рыночной стоимости земельного участка или отчет на право заключения договора аренды земельного участка;

е) реестр недобросовестных участников аукционов в отношении земельных участков;

ж) выписка из реестра поступлений и выбытий из системы удаленного финансового документа (СУФД) о поступивших задатках от участников.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

Указанные документы запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

4) документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представлены до или после срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует сотрудник Отдела, объясняет Заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается должностным лицом Отдела и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. При поступлении заявления о проведении аукциона Отдел отказывает в предоставлении Услуги, если земельный участок не может быть предметом аукциона, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное

использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1.) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.11.2. При опубликовании извещения о проведении аукциона заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах,

исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный подразделами 2.11.1, 2.11.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается главой администрации района и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о недопуске к участию в аукционе оформляется протоколом рассмотрения заявок, подписывается членами аукционной комиссии. Заявителю, лично или посредством отправки на электронную почту, указанную в заявке, выдается уведомление о недопуске к участию в аукционе с указанием всех причин. Заявителю необходимо лично явиться в Отдел в день рассмотрения заявок на участие в аукционе для получения уведомления или указать адрес электронной почты.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1.Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.3.Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

2.14.2. Срок регистрации заявления заявителя в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

2.15. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1 Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здания, в котором расположены помещения, находятся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещения должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещения должны быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Прием заявителей проходит в помещении Отдела. Кабинет оборудован вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и (или) на Региональном портале, а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Отдела;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

- 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;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Борисовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

-доступность по времени и месту приема заявителей;

-предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

-возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента

по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

-ресурсное обеспечение Административного регламента;

-удовлетворенность полученным результатом;

-сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

-доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

-удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

-обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Белгородской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала или Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале или Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации – далее (ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Борисовского района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.2., 2.3.4. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый или Региональный портал, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого или Регионального портала.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или)к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги в Отделе.

3.1.2.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1.При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3.Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.Предоставление муниципальной услуги в Отделе.

Предоставление муниципальной услуги в Отделе состоит из 2-х подуслуг.

3.3.1.1. Предоставление Подуслуги 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Подуслуги 1;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;
- получение документов, необходимых для организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- принятие решения о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона) по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и в газете «Призыв».

- получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.1.2. Предоставление Подуслуги 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявок и иных документов на участие в аукционе;

- проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок и иных документов на участие в аукционе, размещение информации об участниках аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проведение аукциона, составление и подписание членами аукционной комиссии и победителем аукциона итогового протокола, размещение информации о победителях на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);

- возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим;

- подготовка и направление победителю или единственному принявшему участие в аукционе участнику, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- заключение с победителем или единственным принявшим участие в аукционе участником договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- подготовка и направление иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по цене, предложенной победителем аукциона;

- проведение повторного аукциона.

3.3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Подуслуги 1.

Основанием начала выполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством личного приема в Отделе либо направления документов посредством почтового отправления.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение

административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

В ходе приема документов Сотрудник Отдела:

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

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

в) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления (при почтовом получении документов Сотрудник Отдела занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов. Сотрудник Отдела производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствия их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего регламента, Сотрудник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

- при наличии номера телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 календарных дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

- при отсутствии номера телефона - материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя);

г) проверяет правильность заполнения заявления (заявление заполняется лично получателем Услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя Услуги или уполномоченного лица).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении Сотрудник Отдела помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя Услуги либо его законного представителя заявление может заполняться Сотрудником Отдела. При этом подпись получателя Услуги является обязательной.

В случае если документы не соответствуют требованиям, Сотрудник Отдела вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

По просьбе гражданина, подавшего заявление, ему выдается ксерокопия его заявления с отметкой о регистрации в журнале учета предоставления Услуги;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры Отделом с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Сотруднику Отдела, составляет:

при личном обращении - один рабочий день;

при почтовом получении документов - три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале учета предоставления Услуги;

- направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.11.1 административного регламента.

В течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента, Сотрудник Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в:

а) межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Подготовка и направление запроса осуществляется на текущую дату.

При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом административной процедуры является получение Отделом запрашиваемых документов и (или) сведений.

Способ фиксации - на бумажном носителе и (или) электронных носителях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Отдел - 7 рабочих дней.

3.3.4. Получение документов, необходимых для организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора

аренды земельного участка;

Данная административная процедура включает в себя следующие:

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

- обеспечение проведения оценки земельного участка при необходимости.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.11.1. административного регламента.

Данная административная процедура является обязательным условием, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

Способ фиксации - на бумажном носителе и (или) электронных носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

Обеспечение проведения оценки земельного участка при необходимости.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Критерии принятия решений:

- при поступлении документов, указанных в п. п. 3.3.3, 3.3.4, и отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.11.1 административного регламента, Отдел принимает решение о проведении аукциона;

- отдел принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.10.1 данного административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в проведении аукциона испрашиваемого земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры - 9 рабочих дней.

3.3.6. Обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и в газете «Призыв».

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Сотрудник Отдела обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" Белгородской области и в районной газете "Призыв".

Результатом выполнения административной процедуры является:

- публикация извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и в газете «Призыв».

Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

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

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.8. Прием заявок и иных документов на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" Белгородской области и в газете "Призыв".

Сотрудник Отдела обеспечивает прием заявок и иных документов на участие в аукционе.

Заявитель в указанные в извещении о проведении аукциона сроки приема заявок представляет в Отдел лично, либо через своего законного представителя, либо почтовым отправлением документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела проверяет представленные документы и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента, принимает документы, указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента. Для этого ставит дату и время приема заявки, № принятой заявки, подпись, расшифровку подписи в заявке, заполняет наименовании должности, ставит подпись и расшифровку подписи в описи представленных документов. Затем Сотрудник Отдела регистрирует в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе представленные документы и при личном обращении либо через своего законного представителя передает для подписания претенденту.

По просьбе заявителя отдает ксерокопию представленных документов заявителю либо его законному представителю.

Критерии принятия решения:

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента, сотрудник Отдела принимает заявление и иные документы на участие в аукционе;

- если присутствуют основания, указанные в пункте 2.9. административного регламента, сотрудник Отдела не принимает заявление и иные документы на участие в аукционе.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, регистрация в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе;

- отказ в приеме документов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры - 25 - 28 дней.

3.3.9. Проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок и иных документов на участие в аукционе, размещение информации об участниках аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Началом административной процедуры является наступление даты

рассмотрения заявок, указанной в извещении о проведении аукциона. В этот день в назначенное время собирается аукционная комиссия и рассматривает поступившие документы, указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.11.2 настоящего административного регламента, аукционная комиссия допускает участника к аукциону.

Решение аукционной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписывается всеми членами аукционной комиссии и передается на утверждение главе администрации района.

После утверждения протокола рассмотрения заявок данные об участниках, допущенных и недопущенных на участие в аукционе размещаются на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" Белгородской области.

Участникам, допущенным и недопущенным на участие в аукционе, в назначенное время, указанное в извещении о проведении аукциона, выдаются уведомления. Заявитель расписывается в Акте о получении уведомлений о признании участниками в открытом аукционе, оформленном согласно приложению № 5.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" данных об участниках, допущенных и недопущенных на участие в аукционе;
- составление акта о получении уведомлений о признании участниками в открытом аукционе;
- выдача участникам, допущенным и недопущенным на участие в аукционе, уведомлений.

Способ фиксации - на бумажном и электронных носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 - 3 рабочих дня.

3.3.10. Проведение аукциона, составление и подписание членами аукционной комиссии и победителем аукциона итогового протокола, размещение информации о победителях на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru).

Основанием для начала административной процедуры является поступление двух и более заявок на участие в аукционе. Если поступает одна заявка, аукцион признается несостоявшимся и данная административная процедура не проводится.

Началом административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона. В этот день в назначенное время собирается аукционная комиссия

и допущенные на участие в аукционе участники. Аукцион проходит в соответствии с утвержденной аукционной документацией.

По итогу аукциона составляется и подписывается членами аукционной комиссии, победителем аукциона итоговый протокол об итогах аукциона. Итоговый протокол передается на утверждение главе администрации района, составляется в 2-х экземплярах, один из которых отдается победителю аукциона, второй хранится в Отделе.

После утверждения итогового протокола данные о победителе в аукционе размещаются на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление и подписание итогового протокола;

- размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области данных о победителе в аукционе.

Способ фиксации - на бумажном и электронных носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 - 2 рабочих дня.

3.3.11. Возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим.

Данная административная процедура происходит при условии, что аукцион состоялся.

Началом административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области данных о победителе в аукционе.

Сотрудник Отдела передает копию итогового протокола и копию документа, указанного в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, для возврата задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим, на счет, указанный в заявке на проведение аукциона.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела и специалист отдела учета и отчетности администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим, на счет, указанный в заявке на проведение аукциона.

Способ фиксации - на бумажном и электронных носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.12. Подготовка и направление победителю или единственному принявшему участие в аукционе участнику, проекта договора купли-продажи

или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Началом административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области данных о победителе в аукционе либо единственном принявшем участие в аукционе участнике.

Сотрудник Отдела подготавливает и отдает на согласование в юридический отдел администрации района проект договора аренды или проект договора купли-продажи земельного участка, заключаемого между администрацией района и победителем аукциона либо единственным принявшим в нем участие участником. После согласования направляется на подпись главе администрации района в 3-х экземплярах.

После подписания проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка Сотрудник Отдела посредством телефонной связи уведомляет победителя либо единственного принявшего в нем участие участника, о том, что необходимо явиться в Отдел для подписания договора.

В случае если победитель либо единственный принявший в нем участие участник в течение 2-х рабочих дней не явился в Отдел для подписания договора, Сотрудник Отдела направляет на адрес регистрации, указанный в документе, указанном в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, заказным письмом 3 экземпляра подписанного проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление победителю аукциона либо единственному принявшему в нем участие участнику проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 дней с момента проведения аукциона или составления протокола рассмотрения заявок.

3.3.13. Заключение с победителем или единственным принявшим участие в аукционе участником договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Данная административная процедура осуществляется при условии, что победитель либо единственный принявший участие в аукционе участник подписал договор аренды или договор купли-продажи земельного участка и предоставил документ, указанный в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Сотрудник Отдела регистрирует договор аренды земельного участка в журнале регистрации договоров аренды земельных участком, договора купли-продажи земельного участка в журнале регистрации договоров купли-продажи земельного участка и направляет в межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация договора аренды земельного участка в журнале регистрации договоров аренды земельных участком, договора купли-продажи земельного участка в журнале регистрации договоров купли-продажи земельного участка и направление в межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры - не ранее чем по истечении 10 дней с момента размещения итогового протокола на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" Белгородской области либо размещения протокола рассмотрения заявок, в случае если аукцион не состоялся.

3.3.14. Подготовка и направление иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по цене, предложенной победителем аукциона.

Данная административная процедура осуществляется при условии, что в течение тридцати дней со дня направления победителю или единственному принявшему в аукционе его участнику проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка не были им подписаны и представлены в Отдел, а также не был предоставлен документ, указанный в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела подготавливает и отдает на согласование в юридический отдел администрации района проект договора аренды или проект договора купли-продажи земельного участка, заключаемого между администрацией района и иным участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. После согласования направляется на подпись главе администрации района в 3-х экземплярах.

После подписания проекта договора аренды или проекта договора

купли-продажи земельного участка Сотрудник Отдела посредством телефонной связи уведомляет иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, о том, что необходимо явиться в Отдел для подписания договора.

В случае если иной участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в течение 2-х рабочих дней не явился в Отдел для подписания договора, Сотрудник Отдела направляет на адрес регистрации, указанный в документе, указанном в подпункте б) пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заказным письмом 3 экземпляра подписанного проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры - десять дней со дня истечения тридцати дней со дня направления победителю или единственному принявшему в аукционе его участнику и непредставления подписанных экземпляров в Отдел проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3.15. Проведение повторного аукциона.

Данная административная процедура осуществляется, если в течение тридцати дней со дня направления иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка, не были им подписаны и представлены в Отдел, а также не был предоставлен документ, указанный в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 3.2.4, 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выполнение действий, указанных в подпунктах 3.1.1.7 - 3.1.1.8 настоящего административного регламента.

Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры - аналогично срокам, указанным в подпунктах 3.2.4, 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.3.12.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.12.1.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.4.1.Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.4 пункта 3.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.4 пункта 3.4. настоящего подраздела.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего 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.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляет первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации Борисовского района.

В ходе текущего контроля первым заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации Борисовского района проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района дает указания по их устранению и осуществляет контроль их устранения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается первым заместителем главы администрации района.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны первого заместителя главы администрации района - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Отделом, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования 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, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения и действия (бездействие)

начальника отдела подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно первым заместителем главы администрации Борисовского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.4.1 Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей первым заместителем администрации Борисовского района доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Адрес	Телефон	Сайт, электронная почта	Режим работы
1	Отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района белгородской области	309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п.Борисовка, пл.Ушакова, 2, каб. 40	8 (47246) 5-02-80, 5-39-78	borisovka@mail.ru, borisovkazemim@mail.ru	понедельник – пятница, с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 предпраздничные дни - с 8:00 до 16:00

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Главе администрации Борисовского района
_____
(Ф.И.О.)
_____,
(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ОГРНИП (при наличии), ИНН)
почтовый адрес: _____,
(адрес местонахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица)
телефон: _____

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

Прошу организовать проведение аукциона:
- по продаже земельного участка;
- на право заключения договора аренды земельного участка
с кадастровым номером _____,
расположенного _____
_____,
(место размещения)
с целью _____.
(цель использования земельного участка)

Приложение к заявлению:

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

Заявитель: _____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)
"__" _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на заключение договора аренды
(или договора купли-продажи) земельного участка

п. Борисовка "__" _____ 20__ г.

_____
(ПРЕТЕНДЕНТ (ф.и.о. физ. лица, адрес проживания, ИНН или наименование юридического лица)
_____
Паспорт серия _____ N _____ выдан "___" _____ г.
Кем _____
В лице (ф.и.о., должность)
_____,
действующего на основании доверенности _____
_____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже права аренды (продаже земельного участка) на заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка для
_____
по адресу: _____
обязуюсь:
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Призыв" от "__" _____ 20__ г. N _____, а также порядок проведения аукциона в соответствии со ст. ст. 39.11, 39.12 ЗК РФ.
2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка (договор купли-продажи) в течение десяти дней с даты подведения итогов аукциона на условиях, определенных Продавцом.

Ознакомлен с условиями договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка.

В случае если победителем будет признан другой участник аукциона, сумму задатка прошу перечислить на мое имя на счет N _____.
_____ банковские реквизиты
Приложение:
1. Опись документов, представляемых "Претендентом".
2. Соглашение о задатке.
3. Платежное поручение (копия), подтверждающее внесение задатка.
4. Ксерокопия паспорта.
5. Ксерокопия N счета пластиковой карты или сберегательной книжки _____
6. _____
Заявка подана "__" _____ 20__ г.
Время подачи заявки "__" час. "___" мин.
_____/_____
(подпись Претендента (полностью Ф.И.О.)
его полномочного представителя)

Заявка принята:
"__" _____ 20__ г. за N _____
Время приема заявки "__" час. "___" мин.
_____/_____

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Соглашение о задатке

п. Борисовка "__" _____ 20__ г.

Муниципальный район "Борисовский район" Белгородской области в лице главы администрации района _____, действующего на основании Устава от __.__.____ г., свидетельство о государственной регистрации N ___, именуемый в дальнейшем "ПРОДАВЕЦ", и

_____

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

Для физического лица

паспорт серия ____ N _____ выдан _____

_____

_____ "__" _____ г.,

Для юридического лица

В лице _____,

(Ф.И.О.), должность

действующего на основании

_____,

именуемый в дальнейшем "ПРЕТЕНДЕНТ", заключили настоящий договор о нижеследующем:

"ПРЕТЕНДЕНТ" обязуется в момент подачи заявки на участие в аукционе по продаже права аренды на заключение договора аренды/договора купли-продажи земельного участка для

_____, расположенного по адресу: _____, внести задаток в размере: _____ рублей

(_____) рублей

(прописью)

на счет "Продавца" N _____ УФК по Белгородской области (Администрация Борисовского района) в Отделение Белгород г. Белгород, БИК _____, ИНН _____, КПП _____ ОКТМО _____, код _____, л/с _____ и представить "ПРОДАВЦУ" документы, подтверждающие внесение задатка на счет "ПРОДАВЦА". "ПРОДАВЕЦ" обязуется засчитать задаток в счет арендной платы за земельный участок, расположенный по адресу: _____, в том случае, если "ПРЕТЕНДЕНТ" становится победителем на аукционе, или возвратить сумму задатка в течение трех дней с даты подведения итогов аукциона, если "Претендент" не признается победителем аукциона.

ПОДПИСИ:

"ПРОДАВЕЦ"

Администрация Борисовского района

Белгородской области

Глава администрации Борисовского района

_____ _____ М.П. (при наличии)

"Претендент"

_____ _____

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Акт
о получении уведомлений о признании участниками в открытом аукционе по извещению
N _____

п. Борисовка, пл. Ушакова, 2 "__" _____ 20__ г.

Лот N 1

N п/п	Ф.И.О. участника аукциона	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		

Лот N 2

N п/п	Ф.И.О. участника аукциона	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		

Российская Федерация
Администрация Борисовского района
Аппарат главы администрации района
Белгородская область

Приложение №6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Утверждаю:
Глава администрации
Борисовского района

_____ (Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ N ___
рассмотрения заявок на участие в аукционе по извещению N _____
п. Борисовка __.__.20__ г.

Аукционная комиссия - Администрация Борисовского района Белгородской области провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе в __:__ "__" _____ 20__ года по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, 2, здание администрации Борисовского района, каб. 40.

Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось в следующем составе:

Председатель комиссии
1. _____
Секретарь
2. _____
Члены комиссии
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Всего на заседании из ___ присутствовало ___ членов комиссии, что составило ___% от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов http://torgi.gov.ru/"__" _____ 20__ г.

На аукцион выставляется:

Лот N 1. Земельный участок для _____, категория земель - _____, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: Белгородская область, Борисовский район, _____.

Обременения - не зарегистрированы.

Начальный размер годовой арендной платы - _____ (_____) рублей.

Сумма задатка - 20% от начальной цены составляет ____ (_____) рублей.

Шаг аукциона - 3% от начальной цены составляет _____ (_____) рубля, который остается неизменным на протяжении торгов.

Срок аренды земельного участка - _____.

Арендодатель - _____.

Для участия в аукционе по лоту N 1 были поданы документы от следующих граждан:

Дата подачи и N заявки	Наименование заявителя и почтовый адрес	Поступление задатка

Участникам присвоены порядковые номера согласно поданным заявкам на участие в аукционе:

- _____ - участник аукциона N 1;
- _____ - участник аукциона N 2;
- _____ - участник аукциона N 3.

Иных заявок на участие в аукционе не поступило.

Решение комиссии: Допустить заявителей к участию в аукционе и признать участниками аукциона.

Лот N 2. Земельный участок для _____, категория земель - _____, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: Белгородская область, Борисовский район, _____.

Обременения - не зарегистрированы.

Начальный размер годовой арендной платы - ____ (_____) рублей.

Сумма задатка - 20% от начальной цены составляет ____ (_____) рублей.

Шаг аукциона - 3% от начальной цены составляет ____ (_____) рубля, который остается неизменным на протяжении торгов.

Срок аренды земельного участка - _____.

Арендодатель - _____. На участие в аукционе в отношении лота N 2 поступила 1 (одна) заявка.

Комиссией рассмотрена заявка на участие в аукционе:

Дата подачи и N заявки	Наименование заявителя и почтовый адрес	Поступление задатка

Решение комиссии:

Аукцион считать несостоявшимся и заключить договор аренды с единственным заявителем _____, с суммой арендных платежей в год - _____ (_____) рубля.

Председатель комиссии

1. _____ _____

(подпись)

Секретарь

2. _____ _____

(подпись)

Члены комиссии

3. _____ _____

(подпись)

4. _____ _____

(подпись)

5. _____ _____

(подпись)

6. _____ _____

(подпись)

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область Аппарат главы администрации района

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Утверждаю:
Глава администрации
Борисовского района
_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ N ___
об итогах аукциона на заключение договора аренды/договора купли-продажи земельного участка на территории Борисовского района

"__" _____ 20__ г. п. Борисовка

Аукционная комиссия администрации Борисовского района Белгородской области по организации и проведению открытого аукциона на заключение договора аренды/договора купли-продажи земельного участка "__" _____ 20__ года в ___ часов ____ минут по московскому времени в здании администрации Борисовского района по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, 2, в следующем составе:
Председатель комиссии:

_____ - _____

Секретарь комиссии:

_____ - _____

Члены комиссии:

_____ - _____
_____ - _____
_____ - _____

Всего на заседании из ___ присутствовало ___ члена комиссии, что составило ___% от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов http://torgi.gov.ru/"__" _____ 20__ г.

Аукцион проводился в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, распоряжением администрации Борисовского района Белгородской области от "__" _____ 20__ года N ____-р "Об организации и проведении аукциона на заключение договоров аренды/договоров купли-продажи земельных участков в п. Борисовка Борисовского района".

Информационное сообщение о проведении аукциона опубликовано в районной газете "Призыв" от "__" _____ 20__ г. N ____. Информация о проведении аукциона была размещена на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети Интернет и на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети "Интернет": http://www.torgi.gov.ru/.

Прием заявок производился с _____ по _____ 20__ года.

"__" _____ 20__ года в ___:___ по московскому времени в здании администрации района по адресу: п. Борисовка, пл. Ушакова, 2, проходила процедура признания заявителей участниками торгов, что оформлено протоколом.

На аукцион выставляется право на заключение договора аренды/договора купли-продажи на следующий земельный участок:

Лот N 1. Земельный участок для _____, категория земель - _____, площадью ____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: Белгородская область, Борисовский район, _____.

Обременения - не зарегистрированы.

Начальный размер годовой арендной платы/выкупной стоимости - ____ (_____) рублей.

Сумма задатка - 20% от начальной цены составляет ____ (_____) рублей.

Шаг аукциона - 3% от начальной цены составляет _____ (_____) рубля, который остается неизменным на протяжении торгов.

Срок аренды земельного участка - _____.

Арендодатель - _____.

Для участия в аукционе по лоту N 1 были поданы документы от следующих граждан:

Дата подачи и N заявки	Наименование заявителя и почтовый адрес	Поступление задатка

Участники допущены к участию в аукционе, признаны участниками аукциона и им присвоены порядковые номера согласно поданным заявкам на участие в аукционе:

На аукцион явились все участники, им были розданы карточки согласно присвоенным номерам.

Начальная цена продажи права на заключение договора аренды земельного участка: ____ (_____) рублей.

Предлагаю участникам аукциона заявить начальную цену продажи права на заключение договора аренды земельного участка ____ (_____) рублей путем поднятия карточек.

За первоначальную цену продажи права предложили купить все участники.

Предлагаю увеличить цену имущества на шаг аукциона (3%) _____ (_____) рубля, соответственно цена продажи права составляет ____ (_____) рубля.

Право аренды земельного участка по цене ___ (_____) рублей предложил купить участник под N ____ -

_____

_____

От остальных участников предложений не поступило. (Аукционист повторил цену 3 раза).

В результате проведенных торгов _победителем аукциона в установленном порядке признан:_

Участник N ___ -

_____

_____.

Размер годовой арендной платы: ____ (_____) рублей.

Предпоследнее предложение о цене аренды назвал участник N _____ - _____, проживающий по адресу: _____, предложив ____ (_____) рубля.

Победитель обязан предоставить согласие супруга (супруги), заверенное нотариусом на заключение договора аренды земельного участка. В случае непредставления согласия на заключение договора аренды земельного участка договор аренды не заключается и решением комиссии аукцион признаются не состоявшимися, сумма задатка при этом не возвращается.

Настоящий протокол с момента его утверждения Организатором аукциона приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право Победителя аукциона на заключение договора аренды.

Договор аренды заключается между Арендатором (Администрацией Борисовского района) и Победителем аукциона в течение 10 (десяти) дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов torgi.gov.ru и официальном сайте Борисовского района borisovka.info в сети Интернет.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора аренды задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного

договора аренды.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (УФАС по Белгородской области).

В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с вышеизложенными пунктами, в течение тридцати дней со дня направления отделом земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района проекта указанного договора не подписали и не представили в отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района указанные договоры, отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (УФАС по Белгородской области) для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора аренды. Результаты аукциона аннулируются Организатором аукциона.

Арендная плата вносится в соответствии с договором аренды.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли их.

Председатель комиссии

_1._____ _____

(подпись)

Секретарь

_2._____ _____

(подпись)

Члены комиссии

_3._____ _____

(подпись)

_4._____ _____

(подпись)

_5._____ _____

(подпись)

6.

_____ _____

(подпись)

"Победитель" аукциона:

Лот N ___ _____ _____

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область Аппарат главы администрации района