

II поимке
апрель.

Магомедову М.И.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 03 » апрель 2019 г. № 290

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнаксск» в новой редакции.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг МКУ Управлением архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнаксск» в новой редакции:

- «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
- «Администрирование неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование муниципального имущества»;
- «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Буйнаксск»;
- «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства";
- «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки городского округа «город Буйнаксск»;

- «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Буйнакск», аннулирование такого разрешения»;
- «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»;
- «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости на территории городского округа «город Буйнакск»;
- «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»;
- «Подготовка документов и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;
- «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»;
- «Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»;
- «Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов на территории городского округа «город Буйнакск»;
- «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственность и в аренду»;
- «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования(изменение вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «город Буйнакск»»;
- «Предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение»;
- «Принятие на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма»;
- «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»;

- «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа «город Буйнакск» от 14.06.2012 г. № 328, от 04.07.2012 г. № 404.

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнак-ска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа



И. Нургудаев

ПАГО № 004 2019 г.

Утвержден:



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена, без
проведения торгов на территории городского округа «город Буйнакск»»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов на территории городского округа «город Буйнакск»" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация), муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа «город Буйнакск» в лице муниципального

казенного учреждения «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Информация о месте нахождения и графике работы:

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

- Местонахождение Администрации: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

- Почтовый адрес Администрации: 368220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

- Адрес электронной почты Администрации: buinaksk.adm@rambler.ru Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

- Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: www.buynaksk05.ru.

2. Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в Управлении по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

- Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, индекс- 368220 ;

- График приема:

- вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин;
- четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
- Выходные дни: суббота- воскресенье.

- Адрес электронной почты Управлени: uagiz0417@mail.ru

3. Муниципальную услугу можно получить также:

-в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск, адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

- Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73;
- Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.
- Дни и время приема:

- Понедельник: с 08:00 до 20:00

- Вторник: с 08:00 до 18:00
- Среда: с 08:00 до 18:00
- Четверг: с 08:00 до 18:00
- Пятница: с 08:00 до 18:00
- Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru).

1.3.

Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица и юридические лица(далее-Заявитель).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации, Управлении, МФЦ;

б) на официальном сайте Администрации;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53;

- при личном обращении в Администрацию, Управление, МФЦ;

- при письменном обращении в Администрацию, Управление или МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адреса Администрации, Управления, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим работы Администрации, Управления, МФЦ;
- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, Управления или МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации, Управления или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов на территории городского округа «город Буйнакск»".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией городского округа «город Буйнакск» - в части вынесения результата оказания муниципальной услуги (далее - Администрация).

МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» - в части организации работы по предоставлению муниципальной услуги (прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата оказания муниципальной услуги) (далее — Управление).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) и выдачи результата оказания

муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

выдача постановления и подписанного договора купли-продажи, в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

выдача постановления и подписанного договора безвозмездного пользования, в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 29 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (с изменениями);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221 -ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

9) Конституция Республики Дагестан;

10) Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 года № 45 "О земле";

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 представлению заявителем.

2.6.1. Представляемые заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

4) утвержденная в установленном порядке схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

5) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае подачи Заявления о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" Заявителем представляется нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

7) При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также, если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного

регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Управление;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ;
- в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.6.3. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

1. при личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

2. при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3. при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки;

4) Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

5) Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения;

6) Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки;

2.7.1. управление самостоятельно в рамках межведомственного

взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" при наличии согласия на обработку персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

2.7.2. документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по распоряжению земельным участком);

2) документы, представленные заявителем по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) заявление не соответствует требованиям приложения №1 пункта 2.6. настоящего Регламента;

4) копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента нечитаемы;

5) представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

6) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

7) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) поступившее (в письменном виде) от заявителя обращение, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с Заявлением обратился правообладатель здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

6) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

7) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с Заявлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с Заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, или правообладатель земельного участка;

9) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии

застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации Заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано Заявление в соответствии с п.п.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской

Федерации;

16) указанный в Заявлении 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 и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство указанных объектов;

17) указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство указанных зданий, сооружений;

18) предоставление земельного участка на Заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

23) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

24) площадь земельного участка превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

25) наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, наличие судебных споров в отношении прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

26) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

27) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме,

формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

28) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.1Р.Основания для возврата Заявления:

- 1) заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);
- 2) Выдача топографической съемки земельного участка (Топографическая съемка земельного участка);
- 3) Выдача свидетельства о праве на наследство (Свидетельство о праве на наследство);
- 4) Выдача решения филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан (решение филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан);
- 5) Выдача договора купли-продажи недвижимого имущества (Договор купли-продажи недвижимого имущества);
- 6) Выдача письменного согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (Заявление - согласие на раздел исходного земельного участка);
- 7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Заявление - сообщение о наличии на земельном участке или земельных участках зданий, сооружений).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется **бесплатно**.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, парковочных мест прилегающей к зданию территории (в том числе для транспортных средств инвалидов).

Здание (помещение) МФЦ, Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны

быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Организуется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещению МФЦ.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта;

в) стулья, кресельные секции и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности

работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для Заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять Заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Управления.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

подготовка проекта Постановления Главы Администрации, его согласование и подписание;

подготовка проекта договора, согласование и подписание;

выдача документов Заявителю.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. при поступлении в Управление Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, осуществляющим прием Заявлений, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Управление Заявления и приложенных документов по электронной почте получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, ответственным за электронную почту Управления, уведомления, содержащего информацию о входящем регистрационном номере Заявления, дате получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления.

Не позднее 5 дней со дня представления Заявления специалист Управления, ведущий прием Заявлений, направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление;

3.2.3. специалист Управления или МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием, проверку и прочтение Заявления на отсутствие оснований для

отказа в приеме Заявления, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

3.2.4. регистрацию Заявления осуществляет специалист отдела документационного обеспечения Управления в Единой системе электронного документооборота дела (далее — ЕСЭД Дела) и в журнале в соответствии с установленными требованиями, один экземпляр с отметками о приеме Заявления оставляет для дальнейшей работы в Управлении, второй - с отметкой о приеме передает Заявителю.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Управление.

Специалист отдела документационного обеспечения Управления осуществляет регистрацию в ЕСЭД Дела пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Управлением;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ЕСЭД Дела и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов начальнику Управления.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления с комплектом документов и передачу начальнику Управления, не должно превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Регламента;

При соответствии заявления и документов прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в п.2.6. настоящего Административного регламента специалист приемной Управления передает заявление и документы начальнику Управления;

3.3.2. при получении заявления с комплектом документов начальник Управления рассматривает заявление.

В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается исполнитель муниципальной услуги - специалист Отдела;

3.3.3. специалист Отдела после поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность, наличие оснований для возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист Отдела возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом специалистом Отдела должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка;

3.3.4. специалист анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Постановления Главы Администрации или устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператор СМЭВ) запросы;

3.3.6. направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления и документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, не позднее 1 дня со дня получения информации о необходимости направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему

законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 1 дня, со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их специалисту ответственному за рассмотрение заявления и документов;

3.3.7. после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист ответственный за рассмотрение заявления и документов передает весь собранный материал специалисту ответственному за подготовку проекта постановления с резолюцией подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления на согласование начальнику Управления.

3.4. Согласование проекта постановления начальником Управления.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является согласование руководителем Управления проекта постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.5. Отправка проекта постановления в Администрацию города, либо мотивированного отказа заявителю.

3.5.1. После согласования проекта постановления заявление и приложенные к нему документы передаются в отдел документационного обеспечения для последующего направления на утверждение Главе Администрации городского округа «город Буйнакск», а уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

3.6. Утверждение и поступление Постановления Главы Администрации городского округа «город Буйнакск» в Управление:

3.6.1. после согласования указанные документы и проект постановления направляются на подпись Главе Администрации городского округа «город Буйнакск». Глава Администрации городского округа «город Буйнакск» рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления или вносит изменения(корректирует);

3.6.2. затем Постановление Главы Администрации городского округа «город Буйнакск» поступает в Управление для выдачи (направления) заявителю.

3.7. Подготовка проекта договора, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора), согласование и подписание:

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Постановления Главы Администрации городского округа «город Буйнакск» о предоставлении земельного участка в собственность за плату или безвозмездное пользование и документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Регламента ;

3.7.2. подготовка проекта договора осуществляется специалистами Управления.

Ответственное лицо Управления передает Заявление и приложенные к нему документы специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта договора (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта договора);

3.7.3. специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта договора по типовой форме, утвержденной в установленном порядке;

3.7.4. после подготовки проекта договора специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает с приложениями на согласование расчета платы за землю лицу, ответственному за проведение экспертизы проекта договора, вместе с материалами дела (если земельный участок оформляется в собственность за плату);

визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает вместе с материалами дела лицу, ответственному за проведение экспертизы проекта договора, (если земельный участок передается в безвозмездное пользование);

3.7.5. лицо ответственное за проведение экспертизы проекта договора купли-продажи устанавливает соответствие коэффициента, примененного при расчете платы за землю, материалам представленного дела.

При отсутствии замечаний специалист отдела ответственный за проведение экспертизы проекта договора купли-продажи, визирует первый экземпляр приложения к проекту договора с расчетом платы за землю.

При наличии замечаний оформляет их письменно;

3.7.6. специалист, ответственный за подготовку проекта договора, дорабатывает его с учетом изложенных замечаний;

3.7.7. согласованный проект договора направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта договора лицу уполномоченному подписывать договор;

3.7.8. лицо, уполномоченное подписывать договор:

ознакамливается с проектом договора и материалами дела;

при отсутствии замечаний подписывает договор;

при наличии замечаний оформляет замечания письменно и возвращает для устранения специалисту, ответственному за подготовку проекта договора.

После устранения замечаний проект договора подписывается и возвращается специалисту, ответственному за подготовку проекта договора;

3.7.9. специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

передает материалы дела с проектом договора по реестру в отдел подготовки документации Управления для выдачи Заявителю либо его представителю по доверенности;

3.7.10. результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или безвозмездного пользования земельным участком.

3.8. Выдача документов Заявителю:

3.8.1. основанием для начала административной процедуры является изданное Постановление Главы Администрации либо подписанный договор купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор);

3.8.2. при обращении Заявителя о выдаче копии Постановления Главы Администрации либо подписанного договора специалист отдела подготовки документации Управления, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи копии Постановления в ЕСЭД Дела и вносит информацию о выдаче копии Постановления либо договора в журнале.

Заявитель проставляет подпись в получении копии Постановления Главы Администрации либо подписанного договора в журнале;

3.8.3. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача копии Постановления или выдача договора осуществляется путем направления по почте заказным письмом;

3.8.4. специалист отдела подготовки документации Управления, ответственный за выдачу документов, после осуществления выдачи документов Заявителю направляет материалы дела в архив Управления;

3.8.5. результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии Постановления либо договора.

3.9. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Управлением муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации городского округа «город Буйнакск», а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель Главы администрации г. Буйнакск и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Управления и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке(1 раз в год), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий(по конкретному обращению заявителя).

4.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Управления и МФЦ.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению .

4.8. Должностные лица Администрации, Управления, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.9. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Управления, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации .

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Управление, МФЦ.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия руководителей Управления, МФЦ, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Буйнакск.

5.7. Жалоба, на действия специалистов Управления, МФЦ подлежит рассмотрению Руководителем Управления, МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем .

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата

рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

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

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Буйнакск.

5.12. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций); на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1. посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего

2. муниципальную услугу, МФЦ;
3. посредством факсимильного сообщения;
4. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
5. при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
6. путем публичного информирования.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов»

Администрация городского округа «город Буйнакск»

От _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица; наименование, ИНН, ОГРН заявителя -
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные: (указываются данные заявителя)

Серия _____ № _____
выдан " _____ " _____ 20 ____ г.

Место жительства, место нахождения заявителя:

индекс _____
район _____
улица _____
дом _____, квартира (офис) _____.
Почтовый адрес:

адрес электронной почты: _____

Контактные телефоны заявителя или представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

_____, номер здания (строения, сооружения) _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 или пунктом 2 статьи 39.10

Земельного кодекса Российской Федерации оснований: _____

Вид права на земельный участок: _____
(собственность бесплатно, собственность за плату, безвозмездное пользование)

Срок использования земельного участка (указывается в пределах предусмотренных

Земельным кодексом Российской Федерации сроков) _____

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта
планировки территории: _____

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного
участка: _____

(дата и номер правового акта)
Решение об изъятии земельного участка для муниципальных
нужд: _____

(дата и номер правового акта)
Мной (нами) выбирается следующий способ направления (выдачи) результата
оказания услуги/ответа: _____
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) (если в поле «способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант
«уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____
документ, удостоверяющий личность: документ _____ серия _____ № _____
_____ дата выдачи _____ кем _____ выдан _____

контактный телефон: _____
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле
«способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «почтовым
отправлением»):

Для получения услуги прилагаю:

1.	на	Л. В	ЭКЗ.
2.	на	Л. В	ЭКЗ.
3.	на	Л. В	ЭКЗ.
4.	на	Л. В	ЭКЗ.
5.	на	Л. В	ЭКЗ.

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического
лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

<1> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения
объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.

<2> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его
границы уточнялись на основании данного решения.

<3> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного
участка, изымаемого для муниципальных нужд.

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, безвозмездное
пользование земельными участками, находящимися в
муниципальной собственности или
государственной собственности на которые не
разграничена, без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, безвозмездное пользование
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не
разграничена, без проведения торгов»

Начальнику МКУ «УАГИЗО» _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

являясь Представителем субъекта персональных данных* (заполняется в случае
обращения представителя субъекта персональных данных),

(Фамилия, Имя, Отчество) действующий на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности серийный номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных данных» в
своей воле и в своем интересе даю согласие на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), в многофункциональном центре моих
персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие
персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых
для получения выбранной государственной (муниципальной) услуги) в целях получения

(наименование государственной (муниципальной) услуги)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

II поимке
апрель.

Магомедову М.И.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » апрель 2019 г. № 290

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнаксск» в новой редакции.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг МКУ Управлением архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнаксск» в новой редакции:

- «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
- «Администрирование неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование муниципального имущества»;
- «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Буйнаксск»;
- «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства";
- «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки городского округа «город Буйнаксск»;

- «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Буйнакск», аннулирование такого разрешения»;
- «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»;
- «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости на территории городского округа «город Буйнакск»;
- «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»;
- «Подготовка документов и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;
- «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»;
- «Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»;
- «Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов на территории городского округа «город Буйнакск»;
- «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственность и в аренду»;
- «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «город Буйнакск»»;
- «Предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение»;
- «Принятие на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма»;
- «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»;

- «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа «город Буйнакск» от 14.06.2012 г. № 328, от 04.07.2012 г. № 404.

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнак-ска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа



И. Нургудаев

ПАГО № 290

Утвержден:

2019 г.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственность и в аренду»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственность и в аренду» (далее - услуга, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.2. Заявителями на получение результатов исполнения муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее – Администрация) в лице МКУ Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее – Управление).

1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Управление:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменном виде почтой (электронной почтой).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование может проводиться в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц за информацией лично либо по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, полученная у специалиста, оно может обратиться непосредственно к начальнику Управления.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

Начальник Управления в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети интернет, а также при необходимости на информационных стендах в местах предоставления услуги. На стенде также указан список документов необходимых для предоставления услуг, а также представлены образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, даёт ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных сообщений (извещений) в СМИ, а также в сети Интернет.

В соответствии с пунктами 19-24 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), torgi.gov.ru, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Организатор аукциона также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту

нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства)

- 5) о начальной цене предмета аукциона;

- 6) о "шаге аукциона";

- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

- 8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

- 9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 настоящего Кодекса;

- 10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

1.5. Место нахождения Управление: Россия, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 368220, Россия, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

График приема:

- вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:
- четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Суббота- воскресенье: выходные дни.

воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

1.4.2. Адрес официального сайта Администрации городского округа город Буйнакск в сети Интернет www.buynaksk05.ru.

Адрес электронной почты Управление uagizo@mail.ru.

Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственность и в аренду». Услуга включает в себя проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией городского округа «город Буйнакск» в лице МКУ Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

2.3. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги, в том числе выполнение отдельных административных процедур:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня издания распоряжения Управление о проведении аукциона.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

2.6. Перечень документов, представляемых гражданами и юридическими лицами (лично или через своего представителя) для участия в аукционе по продаже земельного участка, либо в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:

В порядке, установленном ч.1 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ

1) для юридического лица:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

2) для граждан:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении земельных участков на аукционе в собственность или в аренду являются соответственно:

- поступление заявки по истечении срока ее приема, установленного в информационном сообщении.
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законом не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- предоставление заявителем документов, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям п. 2.6. настоящего Регламента.

При этом заявки вместе с документами с указанием причины отказа возвращаются в день их поступления заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении земельных участков на аукционе в собственность или в аренду являются соответственно:

- организатором аукциона в установленном законодательством порядке принято решение об отказе в проведении аукциона;

- заявитель в установленном порядке не допущен организатором аукциона к участию в аукционе;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем аукциона либо аукцион признан несостоявшимся;

- заявитель - победитель аукциона отказался от подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка, либо соответствующий договор не подписан заявителем в установленный в соответствии с законодательством срок;

- заявителю отказано в приеме документов, необходимых в соответствии с п. 2.7. Регламента.

2.9. Деятельность органа предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению земельных участков в собственность либо в аренду на аукционе (документарное обеспечение, прием заявок, проведение аукциона) осуществляется бесплатно.

2.10. Земельные участки передаются гражданам и юридическим лицам в собственность и в аренду за плату. Стоимость земельного участка, а также размер арендной платы определяется в порядке, установленном федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами республики Дагестан и правовыми актами органов местного самоуправления.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заинтересованными лицами заявок, а также при получении оформленного договора купли-продажи (аренды) не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявки заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.13. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.4.1. настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором располагается Управление, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (осуществляется функция), оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (функции), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером. Надлежащее размещение оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении для работы с заявителями должен иметься перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки и образцы заявлений (заявок), информация о режиме работы, порядке получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги и другая дополнительная информация.

Для ожидания приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками документов.

Помещение для работы с заинтересованными лицами должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, соответствовать правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.1. Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении в котором предоставляется муниципальная услуга;

В помещении должно быть 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.

2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета).

2.14.1. Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (www.buynaksk05.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Управление.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении торгов;
- публикация информационного сообщения о проведении торгов;
- принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок;
- подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении;

- проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион;
- подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание;
- выдача документов.

3.2. Предметом аукциона может быть образованный в соответствии с п. 3. и п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ земельный участок. Согласно пункту 8 ст. 39.11 ЗК РФ, земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

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

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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 отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

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;

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 размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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 застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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.

Продажа земельных участков, в соответствии с основным видом разрешенного использования которых предусмотрено строительство зданий, сооружений, в порядке предусмотренном настоящим регламентом не допускается, за исключением случаев установленных ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ.

Аукцион является открытым по составу участников, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ:

- участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, могут являться только юридические лица;

- участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

В качестве организатора аукциона и продавца земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка выступает Управление (далее - организатор аукциона).

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"); организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (или об отказе в его проведении), информацию о результатах торгов; осуществляет иные предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом функции.

"Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору уполномоченного органа рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору уполномоченного органа в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о

проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ) определяется размер первого арендного платежа.

Если аукцион признан несостоявшимся и договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого земельного участка не заключен с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или с единственным принявшим участие в аукционе его участником, начальная цена предмета повторного аукциона может быть определена ниже ранее установленной начальной цены предмета аукциона, но не более чем на тридцать процентов начальной цены предмета предыдущего аукциона.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица (далее также - заявители) представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, для участия в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

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

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

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

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Управление в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта

договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Управление в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

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

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

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

Управление направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере,

равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса РФ заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Управление, 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 купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом РФ.

3.3. Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в электронной форме.

Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, проводится в электронной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.13 Земельного кодекса РФ, а именно, аукцион не проводится в электронной форме в случаях, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного

производства.

В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в электронной форме в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка не требуется.

Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом. Настоящий раздел регламента применяется со дня вступления в силу федерального закона, устанавливающего порядок проведения аукционов в электронной форме по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и аукционов в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.4. Реестр недобросовестных участников аукциона

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В реестр недобросовестных участников аукциона включаются следующие сведения:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество (для граждан), идентификационный номер налогоплательщика или в соответствии с законодательством иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) лиц, указанных в пункте 27 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица) или в соответствии с законодательством иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) учредителей (участников) юридических лиц, указанных в пункте 27 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, фамилия, имя и (при наличии) отчество (для граждан) учредителей (участников), членов коллегиальных исполнительных органов, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа юридических лиц, указанных в пункте 27 статьи

39.11 Земельного кодекса РФ;

3) дата проведения аукциона в случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, дата признания аукциона несостоявшимся в случае, если лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник уклонились от заключения указанных договоров;

4) дата внесения указанных в настоящем пункте сведений в реестр недобросовестных участников аукциона.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Управление указанные договоры, Управление в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных участников аукциона, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте.

Сведения, предусмотренные пунктом 29 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, исключаются из реестра недобросовестных участников аукциона по истечении двух лет со дня

их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

Внесение сведений о лицах, указанных в пункте 27 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, в реестр недобросовестных участников аукциона или содержание этих сведений в реестре недобросовестных участников аукциона, равно как и неисполнение действий, предусмотренных пунктом 32 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в судебном порядке.

Порядок ведения реестра недобросовестных участников аукциона, в том числе требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения данного реестра, устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении №1 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Общий контроль осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации г. Буйнакск. Текущий контроль осуществляется Начальником Управления, начальником соответствующего отдела. При осуществлении контроля проверяется соблюдение сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативно - правовых актов РФ и нормативно - правовых актов РД, муниципальных нормативно - правовых актов.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управление) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Должностные лица Администрации, Управление, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, может так же дополняться приказом председателя Управления по управлению имуществом

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае несогласия с указанными действиями или решениями.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе и в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного заявления.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. - либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего Специалиста отдела, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Заявитель имеет право:

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Начальнику Управления. Действия или бездействие Начальника Управления могут быть обжалованы курирующему заместителю Главы Администрации г. Буйнакск или Главе Администрации г. Буйнакск.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения письменного обращения Заявителя принимается решение:

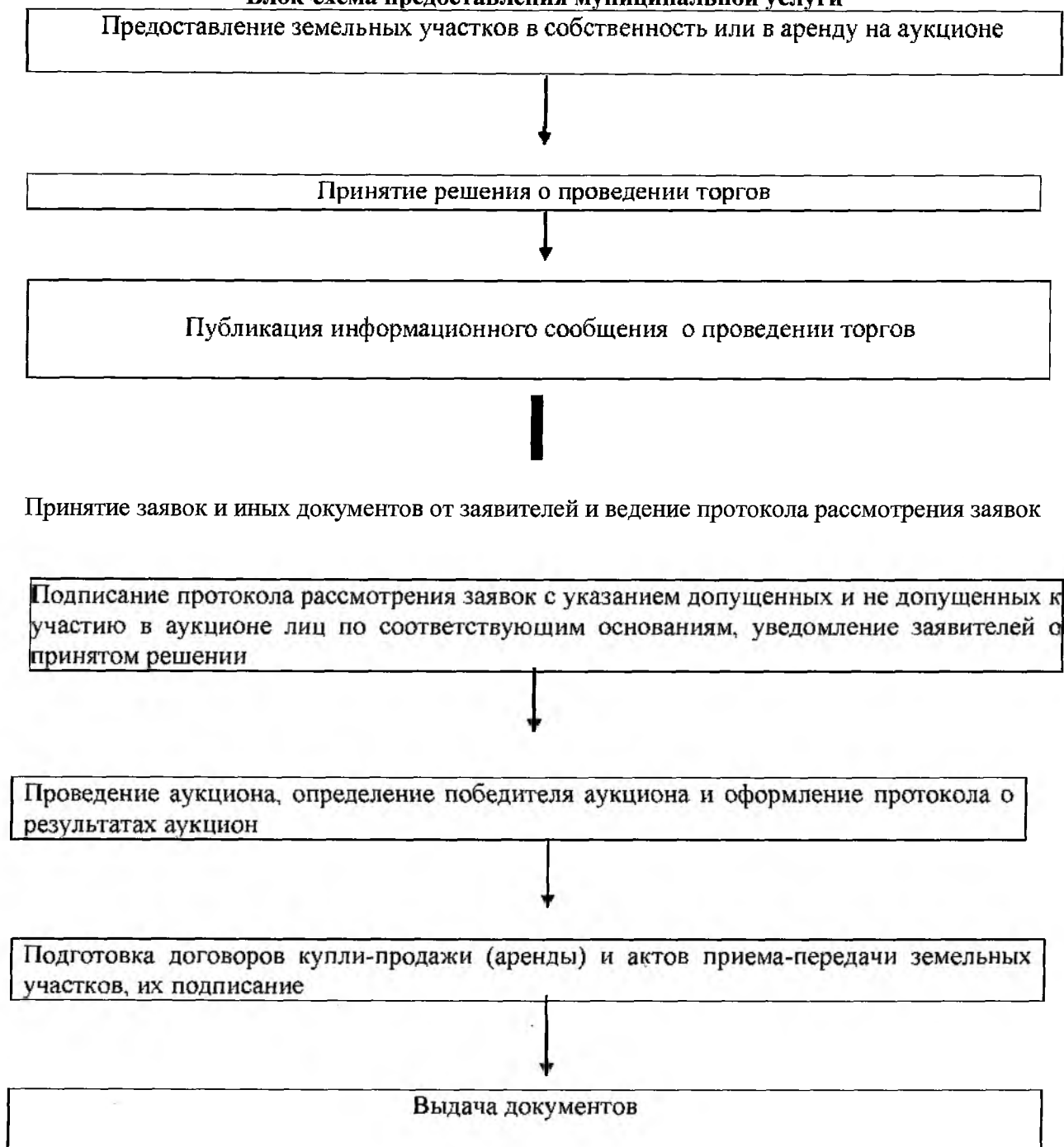
1. об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту

Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственность и в аренду

Заявка на участие в аукционе

Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственность и в аренду на территории городского округа "город Буйнакск"

г. Буйнакск

"__" "__" 20__

г.

Заявитель

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

(наименование документа)

именуемый Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в газете «Будни Буйнакска» "__" от "__" 20__ г. N ____, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru "__" от "__" 20__ г. N ____, на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» www.buynaksk05.ru "__" от "__" 20__ г. N ____ просит допустить к участию в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, или на заключение договоров аренды таких земельных участков на территории городского округа "город Буйнакск" с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного _____, и обязуется:

(местоположение)

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством, и выполнять требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

К состоянию выкупаемого (принимаемого в аренду) земельного участка претензий не имею.

Юридический адрес и почтовый адрес претендента: _____

Реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка (банковские реквизиты: наименование банка, ИНН, КПП, р/сч, к/сч; для физического лица - л/сч)

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

Подпись претендента _____ " ____ " _____ 20__ г.
(его полномочного представителя)

Отметка о принятии заявки организатором торгов:
_____ час. _____ мин. _____ 20__ г
(представителя)

Зарегистрировано за N _____

Заявка и опись документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора, другой - у претендента.

Подпись лица, принявшего заявку
организатора аукциона _____