|  |
| --- |
| Описание: герб |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 12.10.2020 |  |  | №  |  1354  | - п |
|  | г. Невьянск |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Невьянского городского округа по результатам торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 73 статьи 31 Устава Невьянского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Невьянского городского округа по результатам торгов (прилагается).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 07.08.2015 № 2024-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Невьянского городского округа по результатам торгов» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 27.06.2016 № 1395-п, от 06.07.2016 № 1498-п, от 15.06.2018 № 1059-п.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДEН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 12.10.2020 № 1354-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Невьянского городского округа по результатам торгов**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Невьянского городского округа по результатам торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Невьянского городского округа по результатам торгов» (далее ‑ муниципальная услуга). Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Невьянский городской округ.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями могут быть физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

4. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и  его филиалы (далее – МФЦ).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа и официального сайта Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/131417/1/info>, на официальном сайте Невьянского городского округа: <http://nevyansk66.ru/>, на информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами работники комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков на территории Невьянского городского округа по результатам торгов».

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа. Структурные подразделения, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению земельных участков: комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее – Комитет, организатор торгов), отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа (далее – Отдел архитектуры), отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее – Отдел капитального строительства).

Возможно получение муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС);

- Пенсионным фондом Российской Федерации.

12. В исполнении муниципальной услуги участвуют:

- Комитет;

- Отдел архитектуры;

- Отдел капитального строительства;

- кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;

- оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - независимый оценщик);

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о наличии задатков от заявителей на участие в аукционе на лицевом счете Комитета в Финансовом управлении администрации Невьянского городского округа, для осуществления возврата задатков на лицевой счет заявителей, не допущенных к участию в аукционе, участникам аукциона, не ставшим победителями, Комитет взаимодействует с Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка по результатам торгов;

2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 28 настоящего регламента.

15. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения заявителю подписанного проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 60 дней со дня принятия администрацией Невьянского городского округа решения о проведении торгов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (проекта договора аренды либо купли-продажи земельного участка по результатам торгов), составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevyansk66.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/131417/1/info>.

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

18. В случае, если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете с уточненной площадью либо границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», подается заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования земельного участка (приложение № 1).

19. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) копия документа удостоверяющего личность;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем;

3) заявление с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- фамилии, имени, отчества, места жительства заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, идентификационного номера налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

- наименования и места нахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика (для юридического лица);

- кадастрового номера испрашиваемого земельного участка;

- вида права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка допускается на нескольких видах прав;

- цели использования земельного участка;

- почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

- личной подписи и даты.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, могут представляться в Комитет посредством:

- личного обращения заявителя или через МФЦ;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов, при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме) в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на этапе подачи заявки на участие в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (приложение № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

 3) в случае подачи заявки представителем физического лица предъявляется нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов и ее копия, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия;

 4) в случае подачи заявки представителем юридического лица предъявляется доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия;

5) 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);

6) документ, подтверждающий внесение задатка.

Заявка на участие в аукционе подается в соответствии с условиями и сроками подачи заявок, указанными в извещении о проведении аукциона после опубликования Комитетом данного извещения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет: torgi.gov.ru., официальном сайте Невьянского городского округа nevyansk66.ru и в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа».

23. Заявка на участие в аукционе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, представляются в Комитет в письменном виде на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в Комитет, либо в МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

24. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

4) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями;

5) СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка специалист Комитета или специалист МФЦ (при наличии возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 24 настоящего регламента, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

25. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Невьянского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Невьянского городского округа.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) действие настоящего регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

2) в заявлении не указана цель использования земельного участка;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

5) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

6) выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается главой Невьянского городского округа. В отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

29. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (на счет, указанный в извещении о проведении аукциона);

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

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

30. Комитет принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения размещается организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

**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**

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

33. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем лично в Комитет, в МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, в МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляет специалист МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

Принятые документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ в соответствии с ведомостью приема-передачи.

36. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в Комитет.

37. Прием заявок на участие в аукционе осуществляет специалист Комитета или специалист МФЦ в письменной форме на бумажном носителе.

В случае подачи заявки на участие в аукционе через МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, осуществляет специалист МФЦ. В случае подачи заявки на участие в аукционе через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

Принятые специалистом МФЦ документы передаются в Комитет в соответствии с ведомостью приема-передачи не позднее следующего рабочего дня после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет: torgi.gov.ru., официальном сайте Невьянского городского округа nevyansk66.ru и в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа».

При поступлении заявки на участие в аукционе специалистом Комитета ведется журнал приема заявок, который должен содержать сведения о заявителях, о датах и времени подачи заявок, номере лота, фамилию, имя, отчество сотрудника, принявшего документы.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

38. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему
в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками администрации Невьянского городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками администрации Невьянского городского округа, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 4 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при приеме заявки, при участии в аукционе и при получении результата оказания муниципальной услуги. В каждом случае, за исключением участия заявителя в аукционе, время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 46 настоящего регламента (при поступлении заявления о проведении аукциона в соответствии с приложением № 1 регламента), или процедуры (действия), предусмотренные пунктом 47 настоящего регламента (при поступлении заявки на участие в аукционе в соответствии с приложением № 2 регламента).

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления и прилагаемых документов в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления заявления.

МФЦ обеспечивает передачу принятой от заявителя заявки и прилагаемых документов на участие в аукционе в письменном виде на бумажном носителе в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет: torgi.gov.ru., официальном сайте Невьянского городского округа nevyansk66.ru и в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа».

42. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Комитета;

обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление заявления в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

43. Заявитель имеет право подачи заявления на предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) оценка возможности предоставления с торгов земельного участка для заявленных целей;

4) запрос информации о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельный участок предназначен для строительства зданий, сооружений;

5) запрос сведений о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельный участок предназначен для строительства зданий, сооружений;

6) определение начальной цены предмета аукциона;

7) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды;

8) подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона;

9) прием и регистрация заявок на участие в аукционе (далее - заявок);

10) рассмотрение заявок;

11) проведение аукциона;

12) оформление правоотношений с заявителем, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

45. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) прием специалистом Комитета заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги и передача их в приемную администрации Невьянского городского округа для регистрации;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

46. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ (при поступлении в МФЦ заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ заявления в Комитет для предоставления данной муниципальной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ не предусмотрена.

47. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ (при поступлении в МФЦ заявки на участие в аукционе в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявки и иных документов при предоставлении муниципальной услуги, необходимых для участия в аукционе;

3) формирование и направление МФЦ заявки на участие в аукционе в Комитет для предоставления данной муниципальной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки на участие в аукционе.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ не предусмотрена.

**Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования земельного участка.

Заявление подается на имя главы Невьянского городского округа. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявления осуществляется специалистом Комитета.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента;

3) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

4) передача поступившего заявления и прикрепленных к нему документов в приемную администрации Невьянского городского округа для регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Проведение экспертизы документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Председатель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявлений.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

В состав административной процедуры входит проведение экспертизы заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов, в случае отсутствия указанных в пункте 28 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка ответа заявителю о проведении мероприятий по организации предоставления земельного участка по результатам торгов, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о подготовке ответа заявителю о проведении мероприятий по организации предоставления земельного участка по результатам торгов или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

**Оценка возможности предоставления с торгов земельного участка для заявленных целей**

50. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

51. В срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации Невьянского городского округа специалист Комитета:

- обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности использования земельного участка для заявленных целей с учетом установленного вида разрешенного использования земельного участка, экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, с учетом сведений государственного кадастра недвижимости, сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; при необходимости проводит натурное обследование земельного участка; проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия, указанных в пункте 28 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку земельного участка к торгам;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой администрации Невьянского городского округа.

52. Специалист Комитета обеспечивает вручение (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в пятидневный срок со дня его подписания.

**Запрос информации о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельный участок предназначен для строительства зданий, сооружений**

53. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Ответственный исполнитель Комитета направляет подписанное председателем Комитета письмо о предоставлении информации о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельный участок предназначен для строительства зданий, сооружений) в Отдел архитектуры.

Результатом административной процедуры является отправка письма о предоставлении информации о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства в Отдел архитектуры.

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет приемку документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации либо отказа в представлении материалов.

По результатам настоящей административной процедуры может быть подготовлено соответствующее заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечено выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных регламентом.

**Запрос сведений о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельный участок предназначен для строительства зданий, сооружений**

54. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Ответственный исполнитель Комитета направляет подписанное председателем Комитета письмо о предоставлении сведений о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в Отдел капитального строительства.

Специалист Комитета может направить письма в адреса организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории Невьянского городского округа о предоставлении сведений о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения по распоряжению председателя Комитета.

Результатом административной процедуры является отправка специалистом, работником Отдела капитального строительства (или специалистом Комитета) письма в адреса организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории Невьянского городского округа.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель Комитета осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Определение начальной цены предмета аукциона**

55. Комитет организует определение начальной цены предмета аукциона в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

**Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды**

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, в отношении которого определены параметры разрешенного строительства (необходимо в том случае, если земельный участок предоставляется под строительство), имеются сведения о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (необходимо в том случае, если земельный участок предоставляется под строительство) и определена начальная цена предмета аукциона.

Специалист Комитета осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Невьянского городского округа о проведении аукциона в течение 15 дней с момента определения начальной цены предмета аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является наличие подписанного главой администрации Невьянского городского округа постановления о проведении аукциона.

**Подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона**

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного главой Невьянского городского округа постановления администрации Невьянского городского округа о проведении аукциона.

Специалист Комитета осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона и не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона осуществляет размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (https://torgi.gov.ru/), в официальном печатном издании (газета «Муниципальный вестник Невьянского городского округа») и на официальном сайте Невьянского городского округа (http://nevyansk66.ru/).

Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте и опубликование в официальном печатном издании извещения о проведении аукциона.

**Прием и регистрация заявок на участие в аукционе**

58. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока начала приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (https://torgi.gov.ru/), в официальном печатном издании (газета «Муниципальный вестник Невьянского городского округа») и на официальном сайте Невьянского городского округа (http://nevyansk66.ru/).

Специалист Комитета или специалист МФЦ в период, указанный в извещении о проведении аукциона, осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в аукционе.

 Заявка на участие в аукционе заполняется заявителем в письменной форме на бумажном носителе в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента;

3) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале приема заявок на участие в аукционе (осуществляется специалистом Комитета).

При подаче заявки через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

Регистрации заявки в случае подачи ее лично, поступления заявки в Комитет через МФЦ осуществляется в сроки и в порядке, указанные в пункте 37 настоящего регламента.

59. Для участия в аукционе лицу, намеревающемуся принять участие в аукционе, необходимо внести, не позднее времени и даты окончания приема заявок, задаток в сумме, установленной в извещении о проведении торгов, на счет комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - Организатор торгов).

Задаток должен быть уплачен не позднее времени и даты окончания срока приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов. Задаток должен поступить на счет Организатора торгов до момента определения участников аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

60. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по конкретному лоту.

61. Регистрация заявок на участие в аукционе осуществляется в течение срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

62. Организатор торгов регистрирует поданную заявку на участие в аукционе в журнале приема заявок с указанием даты и времени поступления.

63. Все документы должны быть изложены на русском языке.

64. Заявка, поступившая по истечению срока ее приема, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, возвращается претенденту (или его уполномоченному представителю) в день ее поступления.

65. Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором торгов заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора торгов. Организатор торгов обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

66. Организатор торгов принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

67. Специалист Комитета в отношении заявителя – юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, запрашивает в ФНС, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявок.

68. Заявитель не допускается к участию в аукционе в случаях, установленных пунктом 29 настоящего регламента.

69. В случае принятия решения об отказе в проведении аукциона Организатор торгов в течение трех дней со дня принятия решения извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает участникам внесенные задатки.

70. Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявки.

**Рассмотрение заявок**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты определения участников аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона.

72. Специалист Комитета в течение 2 дней после окончания срока приема заявок на участие в аукционе проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 29 настоящего регламента, запрашивает в финансовом управлении администрации Невьянского городского округа выписку из лицевого счета Комитета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления от заявителя задатка, и обеспечивает ее рассмотрение на заседании комиссии по проведению публичных торгов по продаже земельных участков или прав на заключение договора аренды земельных участков, утвержденной постановлением администрации Невьянского городского округа (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

 73. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 29 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента, не допускается.

74. В ходе заседания комиссии ведется 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.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается комиссией не позднее чем в течение одного дня со дня его рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

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

Организатор торгов возвращает заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенные ими задатки в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В аукционе принимают участие заявители, признанные участниками аукциона.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

75. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок.

**Проведение аукциона**

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия, которая выбирает аукциониста.

77. Комиссия проводит аукцион по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка не ранее чем через пять дней после окончания срока приема заявок на участие в аукционе. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет секретарь комиссии.

78. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона.

На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

79. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона (далее – цены) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены называется номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку. Затем объявляется следующая цена в соответствии с «шагом аукциона».

80. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается.

81. По итогам торгов Организатор торгов принимает решение о признании одного из участников торгов победителем либо о признании торгов несостоявшимися.

82. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, который предложил наиболее высокую цену, номер карточки которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист называет цену предмета аукциона (ежегодный размер арендной платы, размер первого арендного платежа) за земельный участок и номер карточки победителя аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- если на основании результатов рассмотрения заявок 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. В этом случае Комитет в течение десяти дней со дня подписания протокола направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

- если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки. При этом если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

- если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона. В этом случае Комитет направляет единственному принявшему участие в аукционе участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

83. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет секретарь комиссии. 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.

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

85. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Организатор торгов возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

86. Победитель аукциона в течение 30 дней со дня направления ему проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка должен подписать договор и представить его Комитет, а также оплатить цену земельного участка по договору купли-продажи либо уплатить сумму годовой арендной платы, размер первого арендного платежа в соответствии с условиями договора.

**Оформление правоотношений с заявителем,**

**выдача документов по результатам предоставления**

**муниципальной услуги**

87. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны Комитета проекта договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка по результатам торгов.

Специалист Комитета в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

88. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договоры купли-продажи или договоры аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

89. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров, не были им подписаны и представлены в Комитет, организатор торгов предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

90. В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в Комитет подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

91. 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 и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Результатом административной процедуры являются заключенные договоры купли-продажи (аренды) земельного участка.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»**

**Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

92. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

93. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

95. Запись на прием в администрацию Невьянского городского округа для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

**Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги**

96. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

97. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

98. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте](#P84) 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

99. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 20](#P84) настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

100. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, распечатывает на бумажный носитель заявление и все прикрепленные к нему документы и передает их в приемную администрации Невьянского городского округа для регистрации.

После принятия заявления специалистом Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Регистрация поданного в форме электронного документа заявления осуществляется в срок и в порядке, указанные в пункте 36 настоящего регламента.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

101. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

102. При подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

103. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю в электронной форме проекта договора аренды либо купли-продажи земельного участка по результатам торгов.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

104. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ заявления в Комитет для предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Информирование заявителей**

**о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

105. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета.

106. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Комитете любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т. ч. посредством телефонной связи).

Комитет направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

107. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление их в Комитет**

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в МФЦ.

При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

Регистрации заявления в МФЦ осуществляется в срок и в порядке, указанные в пункте 35 настоящего регламента.

109. Поступившие в МФЦ письменное заявление заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

110. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение в предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитетом.

111. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

112. МФЦ осуществляет направление принятого заявления в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

113. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в Комитет.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

114. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

115. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в [пункте 24](#P79) регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

116. Исполнитель запрашивает документы, указанные в [пункте 24](#P79)  регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета направляет межведомственные запросы в:

 Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении земельного участка, сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение;

 Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» или сведений из «Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» в отношении заявителя.

117. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы. Общий срок межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней.

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

118. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 119. Сотрудник Комитета рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

120. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

121. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

122. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

123. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом, осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом.

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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

**Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

126. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

128. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

129. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

130. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

131. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Невьянского городского округа http://nevyansk66.ru/, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

132. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

 Решение Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

 133. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/131417/1/info>.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Невьянского городского округа по результатам торгов»  |
|  |  |
|  | Главе Невьянского городского округа |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. физического лица либо название ЮЛ) проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес регистрации, фактический адрес постоянного места жительства, почтовый адрес, для ЮЛ – место нахождения, ОГРН, ИНН, для ИП – место жительства, ОГРНИП, ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо реквизиты доверенности представителя) контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Прошу провести аукцион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по выбору заявителя «на право заключения договора аренды земельного участка» либо «по продаже земельного участка»)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для целей использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность

- копия доверенности (в случае, если обращается представитель)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Невьянского городского округа по результатам торгов»  |

**ЗАЯВКА****на участие в аукционе**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ОГРН, ОГРНИП, ИНН;должность, Ф.И.О, действующего на основании или Ф.И.О и паспортные данные физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (регистрации, почтовый) и контактный телефон претендента, адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка:наименование, ИНН, КПП получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование, ИНН, КПП банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корреспондентский счет, расчетный счет и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Изучив извещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении аукциона (указать дату размещения извещения о проведении аукциона)на право заключения договора аренды земельного участка или по продаже земельного участка, (нужное подчеркнуть), ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, техническими условиями, заключениями и иными документами по освоению земельного участка (документацией по земельному участку), а также с проектом договора аренды земельного участка, настоящим подтверждая отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на право заключения договора аренды на следующий объект:Указать номер лота, кадастровый номер земельного участка и его местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Обязуется (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона или как единственный принявший участие в аукционе или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор аренды земельного участка по итогам аукциона. Даю (Даем) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)М.П.Заявка принята\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. за № \_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |