

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 апреля 2015 года

№ 989

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
в собственность или аренду с торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда
Ульяновской области
(наименование в редакции постановления Администрации города от
30.06.2016 № 1361)**

(в редакции постановления Администрации города от 24.02.2016 № 384,
от 30.06.2016 № 1361)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду с торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области (приложение).

(пункт 1 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В.Г.Гнутова.

Глава Администрации города

Ю.Ю.Чибисов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 02.04.2015 № 989

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
в собственность или аренду с торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда
Ульяновской области
(наименование в редакции постановления Администрации города от
30.06.2016 № 1361)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с предоставлением в собственность или аренду с торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области.

(абзац 1 пункта 1.1. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на торгах, проводимых в форме аукционов, за исключением случаев предусмотренных п.2 ст.39.3, п.2 ст.39.6 ЗК РФ.

(абзац 2 пункта 1.1. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, проводится в электронной форме за исключением случаев: если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

(абзац 3 пункта 1.1. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица, юридические лица, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские

полномочия: для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города). Комитет по управлению имуществом города Димитровграда (далее – Комитет) от имени Администрации города, на основании специального поручения в виде постановления Администрации города, организует и проводит аукцион, заключает договор аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона.

Прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, проверка наличия или отсутствия оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления Администрации города о проведении аукциона и заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем по результатам аукциона, организацию и проведение аукциона, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Комитет расположен по адресу:

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная Комитета).

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией города в виде постановления Администрации города о проведении аукциона и заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и подписывается Главой Администрации города.

Приемная Главы Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, 1 этаж, окно № 2.

Сотрудник Комитета (далее - сотрудник) осуществляет информирование заявителей, прием и выдачу документов в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8(84235) 4-82-25 (Комитет).

Адрес электронной почты: kom_land@dimitrovgrad.ru

1.4. Форма информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру (далее – МФЦ), консультирование, прием запросов (заявлений), выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

В ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» заявитель может обратиться по следующим адресам:

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел. 8 (84235) 7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А, тел. 8 (84235) 3-14-85, 3-14-71.

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc.ulgov.ru.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(подраздел 1.4. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 24.02.2016 № 384)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в собственность или аренду с торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, проверка наличия или отсутствия оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона, подготовку мотивированного проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления Администрации города о проведении аукциона и заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, организацию и проведение аукциона, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает Администрация города в виде постановления Администрации города о проведении аукциона и заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона. Комитет от имени Администрации города на основании специального поручения в виде постановления Администрации города заключает соответствующий договор с победителем аукциона.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление договора купли-продажи или аренды земельного участка победителю или единственному участнику аукциона, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из указанных оснований в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией города в виде постановления Администрации города о проведении аукциона и заключении договора аренды или купли-продажи с победителем аукциона в срок не более чем 2 месяца со дня поступления заявления.

При наличии хотя бы одного из указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента основания, в срок не более чем два

месяца со дня поступления заявления, заявителю направляется мотивированный отказ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

2) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);

3) Постановление Правительства Ульяновской области от 25.12.2007 № 510 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ульяновская правда", N 112(22.659), 28.12.2007.);

4) Решение Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 24.12.2008 № 7/82 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в муниципальной собственности города Димитровграда» Ульяновской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Димитровград", № 7-8, 24.01.2009).

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (примерный бланк заявления - приложение 1; образец заполнения заявления – приложение 2).

В заявлении о проведении аукциона:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность или аренда);

5) цель использования земельного участка;

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) копия документа удостоверяющего личность заявителя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

3) 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 (предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Комитете);

2.6.2. Заявления о проведении аукциона подаются или направляются в Комитет заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в формате электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти.

При личном обращении заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (представитель также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия).

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если заявление подано неуполномоченным лицом;

-в случае, если заявление не соответствует требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

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

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

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

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение,

объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

До 1 января 2020 года Администрация города принимает решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка также по следующим основаниям, предусмотренным Законом Ульяновской области от 03.06.2015 № 76-ЗО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка

и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов», не предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

(постановлением Администрации города от 30.06.2016 № 1361 подраздел 2.8. дополнен абзацем 23)

1) наличие запрета на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о проведении аукциона;

(постановлением Администрации города от 30.06.2016 № 1361 подраздел 2.8. дополнен абзацем 24)

2) земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона, является земельным участком, входящим в перечень земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, гражданам, являющимся инвалидами Великой Отечественной войны или ветеранами боевых действий, или признанными в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, а также гражданам, являющимся одним из родителей (одиноким матерью либо одиноким отцом) в студенческих семьях, имеющих ребенка (детей);

(постановлением Администрации города от 30.06.2016 № 1361 подраздел 2.8. дополнен абзацем 25)

3) земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона, необходим для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве или соглашением о муниципально-частном партнерстве;

(постановлением Администрации города от 30.06.2016 № 1361 подраздел 2.8. дополнен абзацем 26)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок определения выкупной стоимости за предоставляемые в собственность земельные участки.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору уполномоченного органа рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

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

При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на аукционе по продаже земельного участка цена такого земельного участка определяется по результатам аукциона или в размере начальной цены предмета аукциона при

заключении договора с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, либо с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

(абзац 4 подраздела 2.10. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

2.11.Порядок расчета арендной платы за предоставляемые земельные участки.

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

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

В случае заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на аукционе на право заключения договора аренды земельного участка размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа за земельный участок определяется по результатам этого аукциона.

В случае заключения договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, либо с единственным принявшим участие в аукционе его участником размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа за такой земельный участок определяется в размере начальной цены предмета аукциона.

(абзац 5 подраздела 2.11. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

2.12.Реквизиты для оплаты выкупной стоимости или арендной платы.

Оплата стоимости земельного участка при предоставлении в собственность или арендной платы осуществляется по следующим реквизитам:

Выкупная цена вносится в УФК МФ РФ по Ульяновской области (Комитет по управлению имуществом города Димитровграда) ИНН 7302011001, КПП 730201001, ОКТМО 73705000, БИК 047308001, р/счет 40101810100000010003 в ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК, код **443 114 06012 04 0000 430** «Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые

расположены в границах городских округов» **(с указанием даты, № договора купли-продажи и адреса выкупаемого земельного участка).**

(абзац четвертый подраздела 2.12 раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Арендная плата вносится Арендатором земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Димитровграда, в УФК МФ РФ по Ульяновской области (Комитет по управлению имуществом города Димитровграда) ИНН 7302011001, КПП 730201001, ОКТМО 73705000, БИК 047308001, код **443 1 11 05024 04 0000 120**, р/счет 40101810100000010003 в ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК «Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)» (с указанием даты, № договора аренды и адреса арендуемого земельного участка).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

д) местонахождение отделений Многофункционального центра в городе;

е) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;

ж) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;

з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

и) перечень предоставляемых муниципальных услуг;

к) перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОГАОУ «МФЦ Ульяновской области» на территории города;

л) права заявителей при получении муниципальных услуг

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

(подраздел 2.13 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15. 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.

-заверение перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

(постановлением Администрации города от 24.02.2016 № 384 раздел 2 дополнен подразделом 2.15.)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(постановлением Администрации города от 24.02.2016 № 384 раздел 2 дополнен подразделом 2.16)

3. Административные процедуры

Административный регламент предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- визирование заявления;
- рассмотрение заявления;
- проведение аукциона;
- подготовка и подписание договора аренды или купли-продажи земельного участка;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием заявления и документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка либо по продаже права заключения договора аренды на земельный участок (приложение 1) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за прием и выдачу документов.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) проверяет правильность оформления заявления, отсутствие в заявлении

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), дату получения результата.

Прием запросов (заявлений) о проведении аукциона осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, в течение дня, когда было принято заявление о предоставлении муниципальной услуги, передает его в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города (далее - отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства) для регистрации. Регистрация заявления осуществляется в программе «Входящая корреспонденция». Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает ее в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 15.00 часов.

(абзац 9 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Документы, принятые сотрудником Комитета, ответственным за прием и выдачу документов, после 15.00 часов, передаются в приемную Администрации города на следующий рабочий день.

Общий срок административной процедуры – 1 календарный день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.2. Визирование заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление Главе Администрации города зарегистрированного запроса (заявления).

Глава Администрации города отписывает запрос (заявление) заместителю Главы Администрации города, в непосредственном подчинении которого находится Комитет в соответствии со структурой Администрации города (далее – заместитель Главы Администрации города).

(абзац 3 подраздела 3.2. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Затем запрос передается заместителю Главы Администрации города через секретаря для отписания его председателю Комитета с указанием соответствующей резолюции. Секретарь заместителя Главы Администрации города передает запрос в Комитет.

(абзац 4 подраздела 3.2. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Сотрудник, ответственный за регистрацию документации Комитета регистрирует запрос (заявление) и направляет его председателю Комитета.

Председатель Комитета отписывает запрос (заявление) заместителю председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета отписывает запрос ответственному сотруднику с указанием соответствующей резолюции.

Общий срок административной процедуры – 5 календарных дней со дня поступления запроса Главе Администрации города.

3.3. Рассмотрение заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса (заявления) и приложенных документов ответственному сотруднику.

Ответственный сотрудник при рассмотрении поступившего заявления совершает следующие действия:

- 1) Направляет необходимые межведомственные запросы.
- 2) Обращается с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона.

(пункт 2 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

- 3) Если наличие технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения является обязательным условием для проведения аукциона, не позднее чем за 30 дней до даты принятия решения о проведении торгов по продаже права собственности (аренды) земельного участка или о предоставлении для строительства земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставляет заинтересованным лицам технические условия. Для получения технических условий, а также информации о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения в срок не позднее чем за 45 дней до даты принятия одного из указанных решений обращается в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства.

- 4) Проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае, если имеются основания для отказа, готовится проект мотивированного отказа, который передается на согласование председателю (заместителю председателя) Комитета. После согласования проект мотивированного отказа передается через отдел контроля на подпись Главе Администрации города.

В случае, если оснований для отказа нет ответственный сотрудник готовит проект постановления Администрации города о проведении аукциона и заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона. Проект постановления Администрации города о

проведении аукциона и заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона согласовывается с председателем (заместителем председателя) Комитета, начальником правового управления Администрации города, заместителем Главы Администрации города. После согласования проект постановления Администрации города о проведении аукциона и заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства передается на подпись Главе Администрации города. После подписания Главой Администрации города, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо постановление Администрации города о проведении аукциона и заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона регистрируется в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства и передается в Комитет.

(абзац 9 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается сотруднику Комитета, ответственному за прием и выдачу документов, для выдачи или направления заявителю.

Общий срок административной процедуры – 54 календарных дня со дня поступления заявления ответственному сотруднику.

3.4. Проведение аукциона.

3.4.1. Проведение аукциона в электронной форме.

Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом.

3.4.2. Проведение аукциона в простой форме.

Аукцион является открытым по составу участников. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзаце три настоящего подпункта, могут являться только юридические лица. Участниками аукциона, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства определяется размер первого арендного платежа.

Комитет устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном

Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Комитет также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

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

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

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

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

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано не одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Результаты аукциона оформляются протоколом. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Комитете. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Общий срок административной процедуры – 40 календарных дней со дня принятия решения о проведении аукциона.

3.5. Подготовка и подписание договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанный протокол о результатах аукциона.

На основании протокола о результатах аукциона ответственный сотрудник Комитета готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо

проект договора аренды земельного участка с победителем аукциона в 3 экземплярах и передает на подпись председателю Комитета.

В случае, если аукцион был признан несостоявшимся, ответственный сотрудник Комитета, на основании протокола о результатах аукциона готовит проект постановления Администрации города о заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка с единственным участником аукциона. Ответственный сотрудник Комитета передает проект данного постановления на согласование председателю (заместителю председателя) Комитета, заместителю Главы Администрации города, начальнику правового управления. После согласования, передает в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства для подписания проекта постановления Главой Администрации города. После подписания постановления, отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства регистрирует постановление и передает его ответственному сотруднику Комитета.

(абзац 4 подраздела 3.5. раздела в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Ответственный сотрудник Комитета на основании постановления Администрации города о заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка с единственным участником аукциона готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка с единственным участником аукциона в 3 экземплярах и передает на подпись председателю Комитета.

Подписанный председателем Комитета проект договора купли-продажи или аренды земельного участка передается сотруднику Комитета, ответственному за прием и выдачу документов.

Общий срок административной процедуры – в течении 9 календарных дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.6.Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение сотрудником Комитета, ответственным за прием и выдачу документов, подписанного председателем Комитета проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо подписанные председателем Комитета проекты договора аренды или купли-продажи земельного участка, для подписания заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает лично заявителю 2 экземпляра договора после подписания их заявителем. Один экземпляр договора, подписанный заявителем, остается в Комитете.

Проекты договора, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее, чем в течение 30 календарных дней со дня их получения заявителем.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора аренды или купли-продажи земельного участка, либо мотивированного отказа в реестр исходящей корреспонденции. Заявитель

расписывается в получении договора в журнале регистрации и выдачи договоров. При получении результата муниципальной услуги заявителем лично, номер договору присваивается после подписания проекта договора заявителем. При направлении проекта договора заявителю по почте, номер присваивается после получения Комитетом подписанных заявителем экземпляров.

Общий срок административной процедуры – 1 календарный день со дня получения документов сотрудником Комитета, ответственным за прием и выдачу документов.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия, предусмотренные абзацами 3-7 подраздела 3.5. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Дмитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Дмитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Порядок и сроки передачи принятой МФЦ жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официальной сайта Администрации города dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства (далее – Отдел).

(абзац 1 пункта 5.2.5. подраздела 5.2. раздела 5 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Работники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством

Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации города (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы

прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.»

«Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации города: www.dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в собственность или
аренду с торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города Димитровграда
Ульяновской области

Главе Администрации
города Димитровграда

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____ № _____,

выдан _____,

дата рождения _____,

(год, число, месяц)

адрес _____

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка / по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок площадью ___ кв. м, имеющий кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____

_____ ,
имеющий разрешенное использование _____

Цель использования земельного участка: _____

Ответ прошу направить почтой / выдать на руки.

Приложения: _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». _____

подпись

Заявитель:

дата

подпись

Ф.И.О.

(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду с торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области

Главе Администрации
города Димитровграда
Ю.Ю.Чибисову

Иванова Ивана Ивановича
паспорт: 1234 № 567891
выдан УВД г.Димитровграда Ульяновской
области 01.01.2010
дата рождения 01.01.1980
адрес г.Димитровград, ул.Терешковой, д.5,
кв.28
телефон 1-23-45, (123)456-78-91
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок площадью 56 кв. м, имеющий кадастровый номер 73:23:012005:4567, расположенный по адресу: г.Димитровград, ул.Пушкина, д.135 имеющий разрешенное использование для объектов торговли
Цель использования земельного участка: продажа продовольственных товаров
Ответ прошу направить почтой.

Приложения: _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Иванов

Заявитель:
01.01.2015
Дата

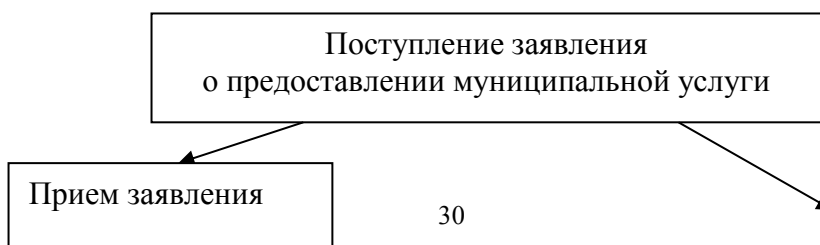
Иванов
подпись

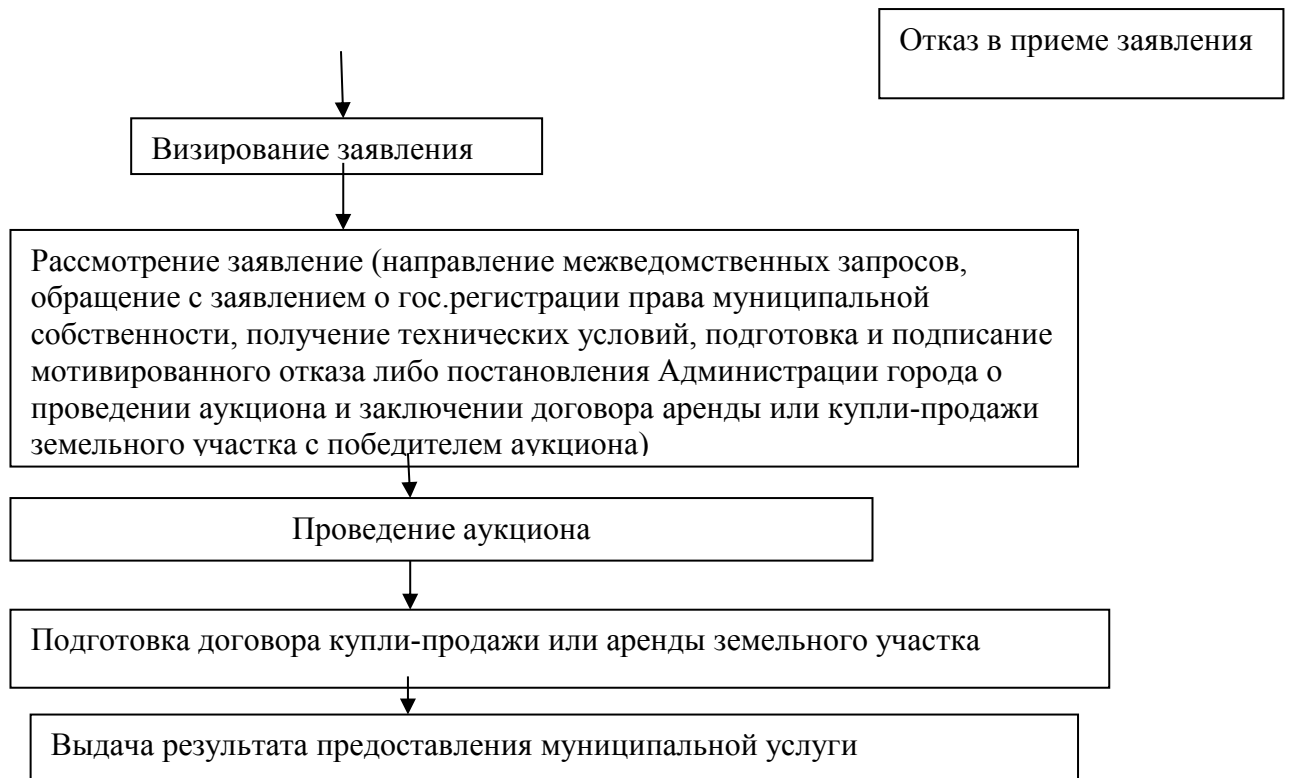
Иванов И.И.
Ф.И.О.

(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению в
собственность или аренду с
торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности города
Димитровграда Ульяновской
области

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в собственность или аренду с торгов
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
города Димитровграда Ульяновской области





(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 30.06.2016 № 1361)