

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от _____ 20 ____ года № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с продажей земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Прионежского муниципального района, или предоставлением их в аренду, путем проведения аукционов.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации:

- Почтовый адрес: ул. Правды, д.14. г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005;

- Телефон (факс) приемной Администрации 8 (814-2) 57-84-10;
- Адрес официального сайта Прионежского муниципального района: prionego.ru (далее — официальный сайт);
- Адрес электронной почты Администрации: adm@prionego.ru

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница — с 9 час. до 15 час. 45 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения и режим работы Отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района (далее — Отдел):

- Почтовый адрес: ул. Правды, д.14. г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005.
- Телефон: 8-900-464-27-75 начальник Отдела, кабинет 215;
- Телефон :8-900-463-00-96 специалист Отдела, кабинет 216;
- Телефон: 8-900-463-00-91 специалист Отдела, кабинет 217;
- Телефон: 8-900-463-00-92 специалист Отдела, кабинет 218;
- Телефон: 8-900-463-00-95 специалист Отдела, кабинет 219;
- Телефон: 8-900-460-70-18 специалист Отдела, кабинет 226.

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница — с 9 час. до 15 час. 45 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется должностными лицами Отдела - понедельник с 14 час.00 мин. до 17час.00 мин. по предварительной записи по телефону 8(814-2) 57-84-10.

1.3.2 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста Отдела при личном обращении;
- посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- на официальном сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/> или Региональном портале государственных муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru/>.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.4. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

- заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В случае если требуется образование земельного участка заявителю необходимо обратиться с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, на кадастровом плане территории. Заявление подается в свободной форме.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, но не может превышать 12 месяцев.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Уставом Прионежского муниципального района;
- Документами территориального планирования (генеральный план поселения, правила землепользования и застройки территории);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если не требуется образование земельного участка:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 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;
- 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения с заявлением юридического лица).

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.7. Административного регламента, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Для участия в аукционе необходимы следующие документы:

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

2) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявление подается представителем, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством;

3) 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения с заявлением юридического лица) или выписка из ЕГРИП в случае обращения индивидуального предпринимателя.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.8. Административного регламента, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отказ заявителя предоставить для обозрения подлинники документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, а также наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- применение факсимильной подписи при подготовке заявления.

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

2.11.1. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Закон Республики Карелия от 26 декабря 2005 года № 938-ЗРК «О некоторых вопросах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Республике Карелия»;

- Распоряжение Главы Республики Карелия;

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#) и [2.8](#) Административного регламента;

2) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

3) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) земельный участок не отнесен к категории земель;

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

9) 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) 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;

11) 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;

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

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

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;

20) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны;

21) планируемая застройка не соответствует строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам;

22) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

23) в случае представления заявителем заявки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.8 Административного регламента, для участия в аукционе основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является:

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

2) непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.15.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;

2.15.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2.15.6. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Прионежского муниципального района.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/> или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если Вы уже зарегистрированы, авторизоваться (ввести логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами;

- отслеживать прохождение заявления.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) уведомление заявителя о возможности продажи земельного участка или предоставления в аренду путем проведения аукциона или об отказе в продаже земельного участка или предоставлении в аренду путем проведения аукциона;
- 3) подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Прионежского муниципального района, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Прионежского муниципального района;
- 4) заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, в Отдел управления делами.

Специалист Отдела управления делами, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
- 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:
 - если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
 - если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;
 - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;
- 4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов).

При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента, специалист Отдела управления делами

устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Отдела управления делами принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в заявлении ставится отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, установленных [пунктом 2.10](#) Административного регламента, заявление и приложенные необходимые документы регистрируются в Отделе управления делами в течение трех дней. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать трех дней.

3.3. Уведомление заявителя о возможности продажи земельного участка или предоставления в аренду путем проведения аукциона или об отказе в продаже земельного участка или предоставлении в аренду путем проведения аукциона.

Заявление об организации аукциона в отношении земельного участка поступает для рассмотрения по компетенции и подготовки заключения о возможности продажи земельного участка или предоставления в аренду путем проведения аукциона в Отдел.

В случае выявления оснований, установленных [пунктом 2.11.2](#) Административного регламента, специалист Отдела в письменной форме уведомляет в течение 30 дней с момента регистрации заявления заявителя об отказе в продаже земельного участка или предоставлении в аренду путем проведения аукциона с указанием причин такого отказа.

При отсутствии оснований, установленных [пунктом 2.11.2](#) Административного регламента, специалист Отдела в письменной форме уведомляет в течение 30 дней с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) дней.

3.4. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Прионежского муниципального района, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Прионежского муниципального района.

Специалистом Отдела осуществляется обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев, если в

соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории) и подготовка градостроительного плана на земельный участок (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, линейного объекта, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории).

Обеспечение специалистом Отдела выполнения работ по определению начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «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.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Подготовка специалистом Отдела проекта постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Специалист Отдела обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Прионежье», на официальном сайте Прионежского муниципального района и на сайте <http://www.torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Информация о проведении аукциона доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Заявка на участие в аукционе по форме, указанной в извещении о проведении аукциона, и документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, предоставляются заявителем в Администрацию.

Специалист Отдела проверяет комплектность документов, и правильность заполнения заявки.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в торгах.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Администрацию. При этом внесенный задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявлений задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Комиссия по проведению торгов (далее - комиссия) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается членами комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, комиссия направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня 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. Внесенный задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола.

Аукцион проводится организатором торгов в присутствии членов комиссии и участников аукциона (их представителей).

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Отделе. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

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

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>), в газете «Прионежье» и на официальном сайте Прионежского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

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

Внесенный победителем аукциона задаток зачисляется в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы. Задаток, внесенный победителем аукциона, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

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

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

Администрация в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если победитель аукциона уклонился от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. При этом могут быть изменены условия аукциона, в том числе снижена начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы не более чем на 30 процентов без проведения повторной оценки.

Информация о результатах аукциона размещается в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырёх) месяцев за вычетом утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории постановлением Администрации и срока проведения кадастровых работ в отношении земельного участка и осуществление его государственного кадастрового учета.

3.5. Заключение с победителем аукциона договора купли-продажи

земельного участка или договора аренды земельного участка.

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

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

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления в Отдел проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является исправление опечатки и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

3.7. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта, Единого портала госуслуг, Портала госуслуг Республики Карелия, а также может быть принята на личном приеме у Главы Администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок выдачи дубликата документа.

В случае утери оригинала документа о результате получения муниципальной услуги выдается дубликат документа по обращению заявителя в свободной письменной форме, в электронной форме.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет выдачу дубликата запрашиваемого документа, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Отдел.

Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие необходимых сведений о документе.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

В Администрацию Прионежского муниципального
района

от _____
ФИО (адрес)

Паспортные данные _____

(контактный телефон)

Для юридических лиц _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____
ОГРН _____
Адрес _____
Телефон _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать аукцион в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

с кадастровым номером _____ на праве _____

(аренда или собственность)

для _____
(указать цель использования земельного участка)

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" "__" 20__ г. _____

Примечание:

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить
выбранный вариант):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением по адресу: _____ |
| <input type="checkbox"/> | по телефону: _____ |
| <input type="checkbox"/> | по электронной почте: _____ |

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления.
Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТОРГАХ»**



