

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» декабря 2014 г.

№ 4329

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 11 апреля 2013 года № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «15» декабря 2014 года № 4329

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в
аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное)
пользование земельных участков для целей, не связанных со
строительством»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении в аренду, в собственность, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством из состава земель, находящихся в собственности Старооскольского городского округа и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, о также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию);

- юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц

заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.1.3.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства земельные участки для целей, не связанных со строительством, могут предоставляться в собственность или аренду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области и Старооскольского городского округа.

1.1.3.2. В постоянное (бессрочное) пользование земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

1.1.3.3. В безвозмездное срочное пользование земельные участки для целей, не связанных со строительством, могут предоставляться государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, религиозным организациям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Местонахождение департамента: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 5а.

График работы:

Понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

Вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

Среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

Четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

Пятница с 9.00 ч. до 17.45 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон (4725) 22-58-74.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Адрес электронной почты департамента: oskolkumi@yandex.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами департамента, предоставляющими муниципальную услугу.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.2.3. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом департамента, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист, проводящий консультацию, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.2.4. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в департамент путем:

- личного вручения;
- направления почтой или электронной почтой;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником департамента или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через официальный сайт органов местного самоуправления в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и (или) на Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

1.2.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц департамента и режим приема ими заявителей;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение департамента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через структурное подразделение – департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с (приложение № 1 настоящего административного регламента):

- управлением архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа;

- Отделом по Старооскольскому району и г. Старый Оскол филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;

- Старооскольским отделом Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области);

- Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости» Белгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»;

- кадастровым инженером или организацией, имеющей лицензию на осуществление землеустроительных работ;

- комиссией по выбору земельных участков, предназначенных для строительства объектов, и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Старооскольского городского округа (МУП «Водоканал», филиал ОАО «Ростелеком» в г. Старый Оскол, Цех комплексного технического обслуживания средств электросвязи ОАО «Ростелеком» в г. Старый Оскол, филиал ОАО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Старый Оскол).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования), подписание акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- обоснованный отказ в заключении договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования), подписании акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

- 81 календарного дня с момента подачи заявления - в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов;

- 194 календарных дней с момента подачи заявления - в случае предоставления муниципальной услуги с проведением торгов, если первоначально комиссией по выбору земельных участков, предназначенных для строительства объектов, и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Старооскольского городского округа принято решение о проведении торгов;

- 231 календарного дня с момента подачи заявления – в случае, если в течение 30 календарных дней со дня опубликования сообщения в СМИ о приеме заявлений о предоставлении земельного участка поступили заявления на испрашиваемый земельный участок.

2.4.2. В случае подачи заявления без необходимых документов, эти документы должны быть предоставлены получателем услуги (законным представителем) в течение 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 № 31);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Российская газета», № 221, 21.11.2002);

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13.09.2011 № 475 («Российская газета» № 222, 05.10.2011);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21.02.2008 № 24 «Об утверждении Устава Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», 06.03.2008, № 28).

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядок определения платы за их оказание» («Оскольский край», 03.03.2012, № 42-44 (1322-1324)).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

- заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в том числе универсальная карта в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Перечень дополнительных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, помимо перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента:

- заявка на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- платежный документ об оплате задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

2.6.3. Заявление (заявка) может быть:

- направлена в письменном виде по почте или курьером;

- направлена в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг (подписывается с помощью универсальной электронной карты);

- представлена лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент.

2.6.4. Заявление (заявка), которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. Заявление (заявка) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование и организационно-правовую форму – для юридических лиц;

- фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей);

- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- адрес (местонахождение) юридического лица;

- фамилию, имя, отчество руководителя;

- контактные телефоны, почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее – р/с, к/с, БИК);

- адрес электронной почты (при наличии);
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;
- дату и подпись заявителя (для физических лиц), подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц);
- печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявление (заявка) оформляется на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- справка о присвоении адреса земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.7.1. Указанные документы запрашиваются департаментом имущественных и земельных отношений в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном

порядке доверенность на осуществление действий;

- предоставление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- личное обращение заявителя;
- земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, или к землям, государственная собственность на которые не разграничена;
- определение или решение суда;
- изъятие земельных участков из оборота или ограничение земельных участков в обороте;
- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;
- резервирование земель для государственных и муниципальных нужд;
- недостоверность предоставленных сведений;
- если по генеральному плану застройки Старооскольского городского округа не предусмотрено строительство на испрашиваемом земельном участке;
- прохождения инженерных сетей на испрашиваемом земельном участке;
- несоблюдение экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями;
- предоставление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.6.;
- противоречивость представленных документов и содержащихся в них сведений;
- отсутствие у заявителя права на приобретение земельного участка.

2.10.2. Дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов:

- непредставление определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- оформление кадастрового паспорта земельного участка (в случае, если земельный участок не был ранее поставлен на государственный кадастровый учёт);

- подготовка заключения о соответствии предоставляемого земельного участка градостроительным условиям соответствующей территории (в случае, если земельный участок испрашивается физическими лицами или их уполномоченными представителями для ведения огородничества, благоустройства территории, ведения личного подсобного хозяйства).

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы определяются в соответствии с решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента составляет один календарный день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором расположен департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной и автотранспортной доступности от остановок общественного транспорта;

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

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- помещения департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

- наличие доступных мест общего пользования.

Центральный вход в здание департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении.

2.16.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

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

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

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

В департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинетов;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

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

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

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

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

2.16.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном законодательством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Общие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка материалов для рассмотрения и принятия решения на заседании комиссии по выбору земельных участков, предназначенных для строительства

объектов, и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Старооскольского городского округа (далее - Комиссия) о возможности предоставления земельного участка, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

- подготовка и размещение сообщения в средствах массовой информации (далее – СМИ) о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, прием заявлений о предоставлении земельного участка;

3.1.2. Административные процедуры при предоставлении земельных участков без проведения процедуры торгов:

- подготовка документов, необходимых для последующего предоставления земельных участков, в том числе постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка без проведения торгов, подготовка и заключение договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

3.1.3. Административные процедуры при предоставлении земельных участков посредством проведения торгов:

- подготовка документов, необходимых для последующего предоставления земельных участков, в том числе постановления главы администрации Старооскольского городского округа о проведении торгов при наличии более одной заявки (может быть принято не ранее, чем по истечении месячного срока со дня публикации информационного сообщения), подготовка и размещение сообщения в средствах массовой информации (далее – СМИ) о проведении аукциона, организация и проведение торгов по продаже права на земельные участки (при наличии более одной заявки), подготовка и заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.2. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление (заявку) и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично в департамент (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением в адрес департамента с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов;

- в электронной форме, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг, (подписывается с помощью универсальной электронной карты).

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

При направлении документов по почте датой обращения для предоставления

муниципальной услуги считается дата поступления заявления в департамент.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист отдела).

3.3.3. Специалист отдела проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме.

3.3.4. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела отказывает в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента.

3.3.6. Заявление с документами поступает к начальнику департамента или заместителю начальника департамента и передается специалисту отдела.

Специалист отдела передает под роспись заявление, комплект документов с визой начальника департамента специалисту, ответственному за вынесение материалов на Комиссию.

3.3.7. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.9;
- непротиворечивость документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и содержащихся в них сведений.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день с момента поступления заявления.

3.3.9. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления (заявки) в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и передача заявления специалисту, ответственному за вынесение материалов на Комиссию или отказ в приеме документов.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Подготовка материалов для рассмотрения и принятия решения на заседании Комиссии, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление (заявка) в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и поступление заявления специалисту, ответственному за вынесение материалов на Комиссию.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, ответственный за вынесение материалов на Комиссию.

3.4.3. Специалист, ответственный за вынесение материалов на Комиссию:

- подготавливает топографический материал для рассмотрения на заседании Комиссии;

- информирует телефонограммой членов Комиссии о времени, дате и месте проведения заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. В случае, если земельный участок испрашивается физическими лицами или их уполномоченными представителями для ведения огородничества, благоустройства территории, ведения личного подсобного хозяйства, департамент обращается в управление архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа (далее - УАиГ) за заключением о соответствии предоставляемого земельного участка градостроительным условиям соответствующей территории (далее – заключение УАиГ).

3.4.5. Председатель Комиссии назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3.4.6. По результатам проведения заседания Комиссии принимается решение о возможности либо о невозможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, и составляется протокол, который подписывается всеми членам Комиссии.

В случае невозможности предоставления земельного участка заявителю выдается выписка из протокола заседания Комиссии об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с указанием причины отказа (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.4.7. Специалист, ответственный за вынесение материалов на Комиссию, информирует заявителя о принятом решении лично, по почте либо в электронной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем.

3.4.8. Критерии принятия решения:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры – 7 календарных дней.

3.4.10. Результат административной процедуры – принятое решение о возможности либо о невозможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, оформленное в форме протокола заседания Комиссии (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5. Подготовка и размещение сообщения в СМИ о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, прием заявлений о предоставлении земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает публикацию сообщения в СМИ (газета «Оскольский край») о приеме заявлений о предоставлении земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, а также размещает сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (www.oskolregion.ru).

Срок выполнения административного действия – 7 календарных дней.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, со дня опубликования сообщения в СМИ осуществляет прием заявлений о предоставлении в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством, в течение 30 календарных дней.

3.5.5. В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования сообщения в СМИ о приеме заявлений о предоставлении земельного участка заявления не поступили, должностное лицо департамента или уполномоченное на то лицо принимает решение о предоставлении такого земельного участка для целей, не связанных со строительством, заявителю.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры – 37 календарных дней.

3.5.7. Результат административной процедуры - опубликованное сообщение в СМИ о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, наличие (отсутствие) поступивших заявлений.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

3.6. Подготовка документов, необходимых для последующего предоставления земельных участков, в том числе постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка без проведения торгов, подготовка и заключение договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности предоставлении земельного участка для целей,

не связанных со строительством, в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование.

3.6.2. По истечении срока публикации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю документы для получения необходимой и обязательной услуги, утвержденной решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание», результатом которой является оформление кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.3. Заявитель обращается с выпиской из протокола заседания Комиссии, заключением УАиГ, заявлением о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, в организацию, имеющую лицензию на проведение землеустроительных работ, для установления границ земельного участка на местности.

3.6.4. После согласования плана границ земельного участка заявитель предоставляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к делу.

3.6.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения в форме постановления главы администрации Старооскольского городского округа об образовании земельного участка для целей, не связанных со строительством, и передает его в организацию, имеющую лицензию на проведение землеустроительных работ для изготовления межевого плана - 14 календарных дней.

3.6.6. Заявитель или департамент осуществляют проведение мероприятий по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в отделе по Старооскольскому району и г. Старый Оскол филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области в отделе по Старооскольскому району и г. Старый Оскол филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

3.6.7. Заявитель обращается в департамент одним из способов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, с заявлением (приложение № 3 настоящего административного регламента) и с кадастровым паспортом земельного участка - 1 календарный день.

3.6.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- готовит проект решения в форме постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование) земельного участка для целей, не связанных со строительством – 14 календарных дней;

- на основании постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении в аренду (собственность, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование) земельного участка для целей, не связанных со строительством, готовит договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования), акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- заключает с заявителем договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования), подписывает акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка – 7 календарных дней.

3.6.9. Критерий принятия решения:

- предоставление оформленного кадастрового паспорта земельного участка испрашиваемого для целей, не связанных со строительством.

3.6.10. Максимальный срок административной процедуры - 36 календарных дней без учета срока оформления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.11. Результат административной процедуры - заключенный договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования), подписанный акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.6.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.7. Подготовка документов, необходимых для последующего предоставления земельных участков, в том числе постановления главы администрации Старооскольского городского округа о проведении торгов при наличии более одной заявки (может быть принято не ранее, чем по истечении месячного срока со дня публикации информационного сообщения), подготовка и размещение сообщения в средствах массовой информации (далее – СМИ) о проведении аукциона, организация и проведение торгов по продаже права на земельные участки (при наличии более одной заявки), подготовка и заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка. Также торги в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка проводятся в случае поступления двух и более заявлений о предоставлении такого земельного участка в течение 30 календарных дней со дня опубликования сообщения в СМИ о приеме заявлений о предоставлении земельного участка.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует документы по земельному участку:

- организует проведение работ по формированию земельного участка - 60 календарных дней;

- передает в организацию, имеющую лицензию на проведение землеустроительных работ документы, необходимые для изготовления межевого плана - 5 календарных дней;

- осуществляет проведение мероприятий по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в отделе по Старооскольскому району и г. Старый Оскол филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области – 18 календарных дней;

- заказывает градостроительное и техническое заключение - 30 календарных дней.

3.7.3. Специалист департамента, ответственный за проведение торгов:

- осуществляет проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости земельного участка независимым оценщиком - 15 календарных дней;

- готовит проект решения в форме постановления главы администрации Старооскольского городского округа о проведении процедуры торгов в форме аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка - 14 календарных дней;

- размещает извещение о проведении аукциона в средствах массовой информации, определенных Правительством Российской Федерации, органом

государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона - 7 календарных дней;

- осуществляет прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе, прекращая прием документов не ранее, чем за 5 дней до дня проведения аукциона - не менее 30 календарных дней.

3.7.4. В ходе приема документов специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов специалист, ответственный за проведение торгов, делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом;

- осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

- проводит процедуру торгов в форме аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка – 1 календарный день

Аукцион проводится в соответствии с постановлением правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

3.7.5. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов.

3.7.6. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

3.7.7. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.7.8. Специалист, ответственный за проведение торгов, передает протокол о результатах аукциона специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для заключения договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка в течение 1 рабочего дня.

3.7.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды

земельного участка в срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания протокола.

3.7.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует договор в журнале регистрации и выдает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7.11. Критерий принятия решения - протокол о результатах аукциона.

3.7.12. Результат административной процедуры - заключенный договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

3.7.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры:
- 186 календарных дней.

3.7.14. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником департамента проверяется:

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

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

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа.

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые департаментом имущественных и земельных отношений, а также должностными лицами.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (заявки) о предоставлении государственной 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 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;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент имущественных и земельных отношений, администрацию Старооскольского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт департамента, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником департамента.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы – отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и действия (бездействие) должностного лица департамента или муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством»

Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа			
Управление архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации администрации Старооскольского городского округа	г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48	22-14-77	Начальник управления
Департамент имущественных и земельных отношений администрации администрации Старооскольского городского округа	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	22-58-74	Начальник департамента
Органы государственной власти			
Отдел по Старооскольскому району и городу Старый Оскол филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	22-46-08	Начальник отдела
Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области	г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а	37-80-90	Начальник отдела

Правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций			
ПТО МУП «Водоканал»	г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 27а	24-45-53	Начальник отдела
ОАО «Ростелеком»	г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, 34	8-800- 450-01-50, 22-54-00	Начальник цеха
Цех комплексного технического обслуживания средств электросвязи г. Старый Оскол ОАО «Ростелеком»	г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, 34	46-15-40	Начальник цеха
Филиал ОАО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Старый Оскол	г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 209	24-54-60	Директор филиала

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством»

Заявление о предоставлении земельного участка (для вынесения данного вопроса на Комиссию)

Начальнику департамента
имущественных и земельных
отношений администрации
Старооскольского городского округа

_____ (ФИО)

Заявитель _____

_____ (ФИО, для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовое форма, сведения о государственной регистрации, ИНН, ОГРН или ОГРНИП, либо заявление подается на фирменном бланке)

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ (испрашиваемое право на земельный участок с указанием срока аренды или безвозмездного срочного пользования) земельный участок по адресу:

_____ (место размещения объекта), площадью _____ кв.м, для

_____ (вид разрешенного использования земельного участка).

Приложение на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством»

Начальнику департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« _____ » _____ 201__ г.
г. Старый Оскол

(фамилия, имя, отчество **физического лица**, полное наименование **юридического лица**, подающего заявку)

именуемый далее - Претендент,
в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании: _____

(наименование и реквизиты документа)

просит допустить к участию в аукционе по продаже земельного(ых) участка(ов) (права на заключение договора аренды земельного(ых) участка(ов) площадью _____ кв.м. по адресу: _____

с кадастровым номером _____, со следующими характеристиками: _____

Претендент обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в _____ от « ____ » _____ 201__ г. № _____, согласно действующему законодательству.

2. Явиться «___» _____ 201__ г. по адресу: г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а, каб. № __, для получения **уведомления** о признании (непризнании) претендента **участником** аукциона.

3. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка (договор аренды земельного участка) не позднее 5 дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

С характеристикой объекта, фактическим его состоянием, порядком проведения аукциона претендент ознакомлен:

/_____/

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

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента

Юридические лица дополнительно предоставляют:

1. Копии учредительных документов, заверенные в установленном действующем законодательством порядке;
2. Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
3. Выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____/_____

“___” _____ 201__ г.

Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин. ”___” _____ 201__ г.

№ регистрации _____

Уполномоченный представитель Продавца

_____/_____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
целей, не связанных со строительством»

Заявление о предоставлении в аренду (собственность,
безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное)
пользование) земельного участка (после получения
кадастрового паспорта на земельный участок)

Начальнику департамента
имущественных и земельных
отношений администрации
Старооскольского городского округа

(ФИО)

Заявитель _____

(ФИО, для юридических лиц – полное
наименование, организационно-правовое
форма, сведения о государственной
регистрации, ИНН либо заявление подается
на фирменном бланке)

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок, расположенный по адресу:
_____ (место размещения объекта), площадью

_____ кв.м с кадастровым номером _____ сроком на _____
для _____.

Заявитель _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством»

Протокол №__

заседания комиссии по выбору земельных участков, предназначенных для строительства объектов, и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Старооскольского городского округа Белгородской области

г. Старый Оскол

_____ 20__ г.

Присутствовали:

- 1) начальник департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области;
- 2) начальник управления архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа;
- 3) заместитель главы администрации городского округа по экономическому развитию.
- 4) заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений - начальник управления земельных отношений;
- 5) начальник линейно-технического цеха г. Старый Оскол межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Старый Оскол Белгородского филиала ОАО «Ростелеком»;
- 6) начальник ПТО МУП «Водоканал»;
- 7) инженер линейного участка г. Старый Оскол транспортного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Белгородского филиала ОАО «Ростелеком».

На комиссию вынесены следующие вопросы:

- 1.
- 2.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством»

**БЛАНК
ДЕПАРТАМЕНТА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

заявителю

На Ваше письменное обращение о предоставлении земельного участка примерной площадью _____ кв.м для _____ по адресу: _____, департамент имущественных и земельных отношений сообщает, что на заседании комиссии от _____ принято положительное решение о предоставлении земельного участка в _____ сроком на _____ года для _____ при условии разработки градостроительной документации.

Приложение: Выписка из протокола заседания комиссии по выбору земельных участков, предназначенных для строительства объектов и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Старооскольского городского округа (г. Старый Оскол, _____ 201_).

Наименование
должности

подпись

Выписка из протокола заседания комиссии по выбору земельных участков, предназначенных для строительства объектов и по обследованию земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Старооскольского городского округа (г. Старый Оскол, _____ 201_)

На комиссию вынесены следующие вопросы:

1. Заявление _____ о предоставлении земельного участка примерной площадью _____ кв.м для _____ по адресу: _____.

Рассмотрев представленные материалы, в том числе заключение МАУ «Научно-техническое архитектурно бюро» о соответствии формируемого земельного участка для _____ градостроительным условиям соответствующей территории, принято положительное решение при условии разработки _____ градостроительной _____ документации.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков для целей, не связанных со строительством»

Блок – схема

«Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги»



↓

Заявление с документами поступает к начальнику департамента и передается специалисту отдела. Специалист отдела, передает под роспись заявление с комплектом документов с визой начальника департамента специалисту, ответственному за вынесение материалов на Комиссию

↓

Прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и передача заявления специалисту, ответственному за вынесение материалов на Комиссию

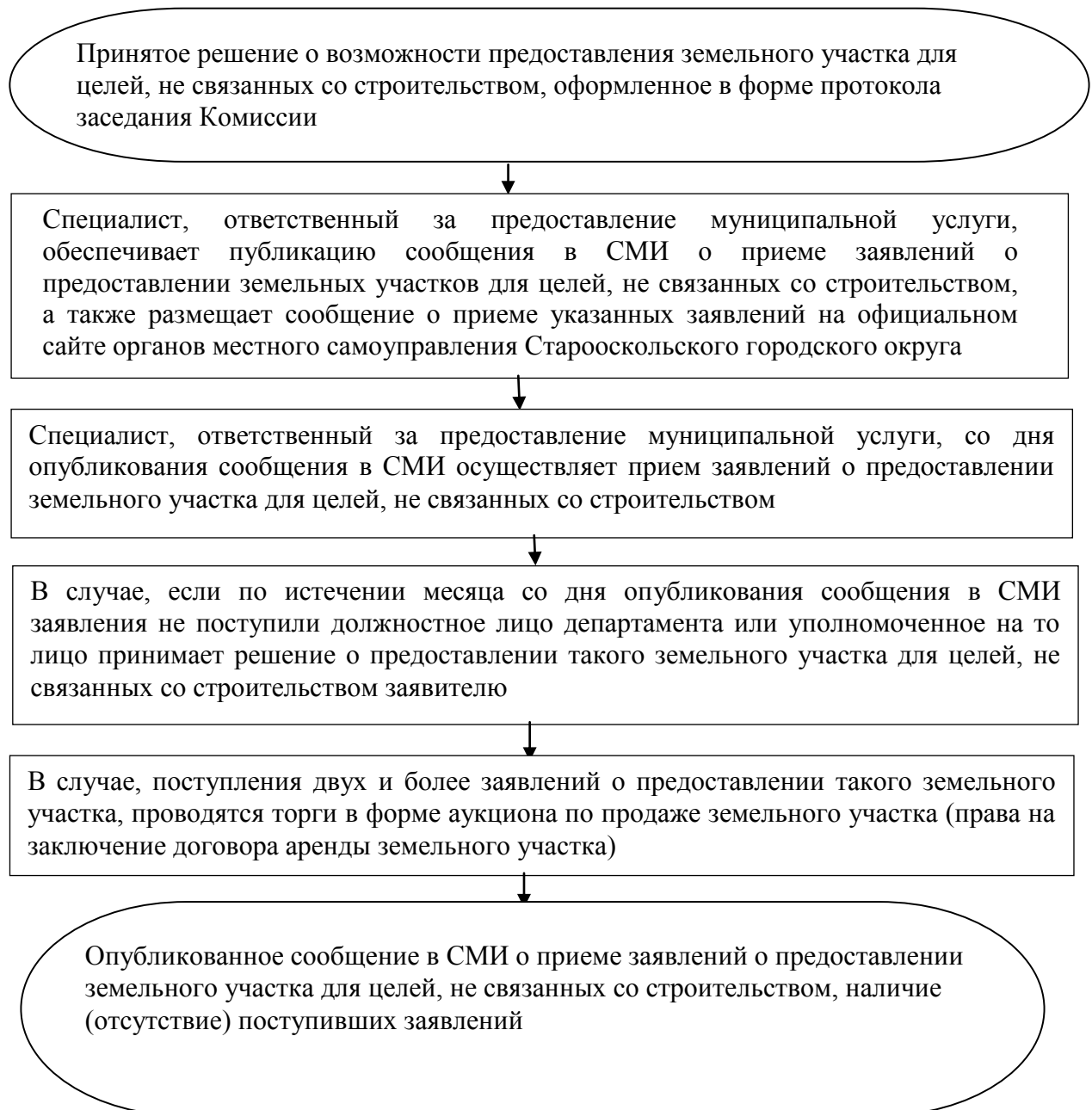
Блок – схема

«Подготовка материалов для рассмотрения и принятия решения на заседании комиссии о возможности предоставления земельного участка, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации»



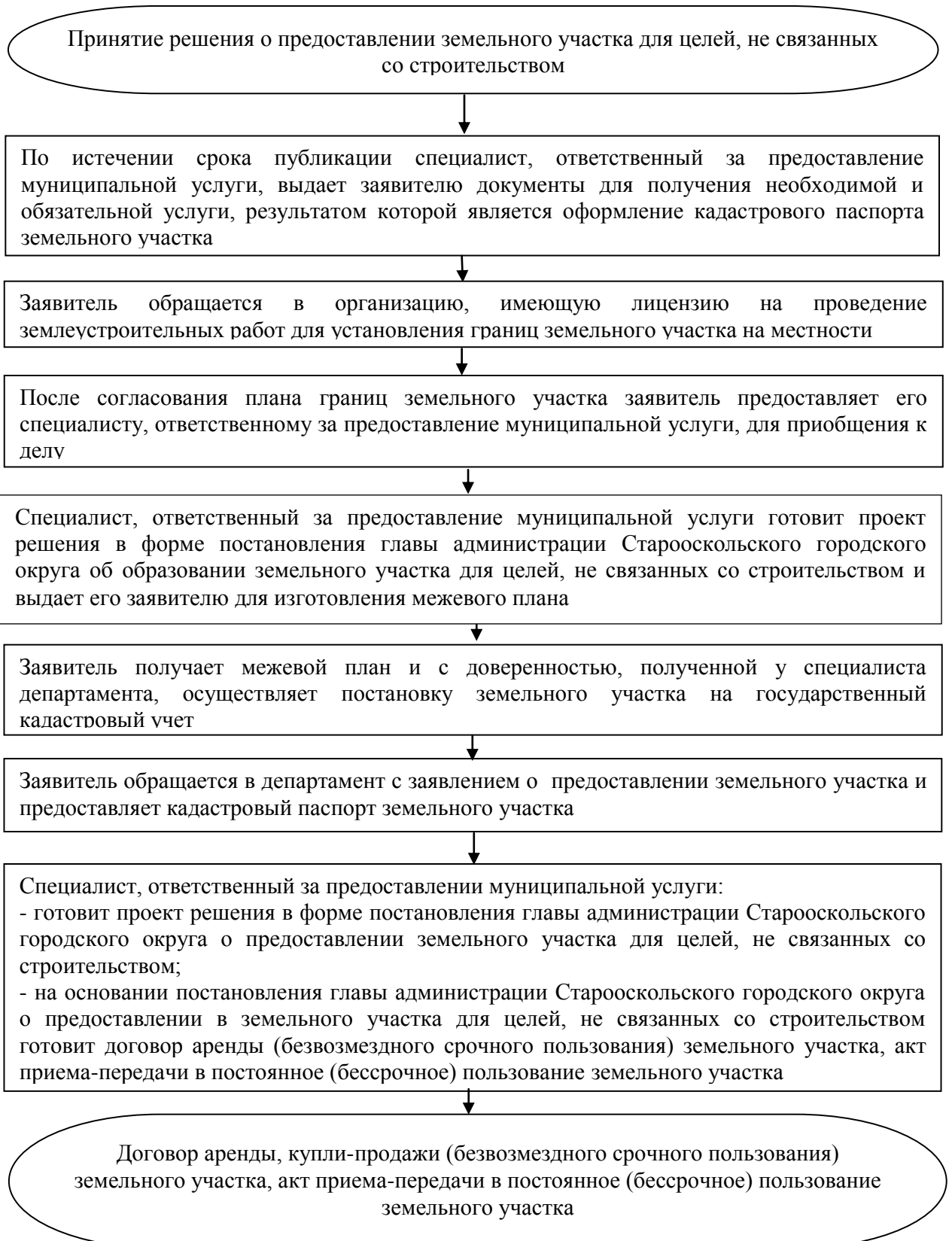
Блок – схема

«Подготовка и размещение сообщения в СМИ о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, прием заявлений о предоставлении земельного участка»



Блок – схема

«Подготовка документов, необходимых для последующего предоставления земельных участков, в том числе постановления главы администрации Старооскольского городского округа о предоставлении земельного участка без проведения торгов, подготовка и заключение договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка»



Блок-схема

«Подготовка документов, необходимых для последующего предоставления земельных участков, в том числе постановления главы администрации Старооскольского городского округа о проведении торгов при наличии более одной заявки (может быть принято не ранее, чем по истечении месячного срока со дня публикации информационного сообщения), подготовка и размещение сообщения в СМИ о проведении аукциона, организация и проведение торгов по продаже права на земельные участки (при наличии более одной заявки), подготовка и заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка»

Принятие решения о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельных участков, либо права на заключение договора аренды земельного участка

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов по земельному участку:

- проводит работы по формированию земельного участка;
- заказывает изготовление межевого плана;
- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;
- заказывает градостроительное и техническое заключение.

Специалист департамента, ответственный за проведение торгов:

- осуществляет проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости земельного участка независимым оценщиком;
- готовит проект решения в форме постановления главы администрации Старооскольского городского округа о проведении процедуры торгов в форме аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка;
- размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»;
- осуществляет прием заявок на участие в аукционе.

В ходе приема документов специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;
- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок;
- заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту;
- осуществляет проверку на наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается специалистом, ответственным за проведение торгов и победителем аукциона в день проведения аукциона

Специалист, ответственный за проведение торгов публикует, информацию о результатах в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»

Специалист, ответственный за проведение торгов передает протокол о результатах аукциона специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для заключения договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка



Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги заключает договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка



Регистрирует договор в журнале регистрации и выдает договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка заявителю



Заклученный договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка