



Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОКТЯБРЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2012 № 940

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Октябрьск Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьское время» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы городского округа



О.В.Глебов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
НА АУКЦИОНАХ "**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях, когда аукционы проводятся:

1) по инициативе заинтересованных в предоставлении земельных участков гражданина или юридического лица, начиная с подачи соответствующим заинтересованным лицом заявления о проведении аукциона;

2) по инициативе органа местного самоуправления.

Положения Административного регламента не применяются к отношениям, связанным с арендой земельных участков в составе земель лесного фонда.

1.1.3. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.1.4. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица и их представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск (далее - Комитет) и муниципальным бюджетным учреждением городского округа Октябрьск Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Комитета и МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте и стенде Комитета;

размещения информации на информационных стендах МФЦ;

информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Комитета при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации, на информационных стендах в Комитете и МФЦ.

1.2.5. На сайте и информационном стенде Администрации размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем

обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Комитета (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации, Комитета, МФЦ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

график приема заявителей;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

1) принятие решения о проведении аукциона по заявлению гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка на аукционе;

2) предоставление земельного участка на аукционе.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией городского округа Октябрьск в лице структурного подразделения – Комитета имущественных отношений - в части предоставления муниципальной услуги, организации аукциона, формирования и ведения базы данных по предоставлению земельных участков на аукционах - регистра предоставления земельных участков на аукционах;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию городского округа, а в случае если соглашением Администрации городского округа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Октябрьск (далее - Администрация).

2.3.2. Администрация городского округа Октябрьск расположена по адресу: 445240, Самарская область, город Октябрьск, ул.Ленина, 54

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Октябрьск в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://oktyabrskadm.ru>.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление услуги, и органов, а также организаций, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Структурное подразделение, обеспечивающий предоставление услуги, - Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск Самарской области (далее - Комитет).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";

Устав городского округа Октябрьск;

настоящий Административный регламент.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о проведении аукциона в случае, если в Комитет или МФЦ обратился гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка на аукционе, с заявлением о проведении аукциона;

2) решение об отказе в проведении аукциона в случае, если в Комитет или МФЦ обратился гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка на аукционе, с заявлением о проведении аукциона;

3) заключение Главой городского округа Октябрьск или уполномоченным органом (должностным лицом) с победителем аукциона (или иным лицом, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20 или 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о проведении аукциона - в срок, не превышающий два месяца со дня получения заявления о проведении аукциона. В указанный срок в случае отсутствия установленных пунктом 2.12 Административного регламента оснований для отказа в проведении аукциона должно быть принято решение о проведении аукциона. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано с срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона;

2) в части проведения аукциона - в срок, не превышающий 45 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона. В указанный срок победителю аукциона (или иному лицу, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20 или 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) должно быть направлено три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год, направляются два экземпляра

подписанного проекта договора аренды земельного участка.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комитет или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;

4) 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.

2.9. Для получения муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка заявитель в течение установленного извещением о проведении аукциона срока приема заявок на участие в аукционе самостоятельно представляет организатору аукциона следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Примерная форма извещения о проведении аукциона и примерная форма заявки на участие в аукционе установлены соответственно приложением N 3 и приложением N 4 к Административному регламенту;

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

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) документ, подтверждающий внесение задатка.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.

2.10.1. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.10.2. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления.

В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом уполномоченного органа в тридцатидневный срок со дня регистрации уполномоченным органом заявления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

2.11. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Комитетом или МФЦ в

органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

| N п/п | Наименование вида документа | Орган, уполномоченный выдавать документ | Форма предоставления (оригинал/копия) |
|----------|---|---|---|
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся получателем государственной услуги | ФНС | оригинал |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем государственной услуги | ФНС | оригинал |
| 3. | Выписка из ЕГРН о здании, сооружении, находящемся на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона (в случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости) | Росреестр | оригинал |
| 4. | Выписка из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона | Росреестр | оригинал |
| 5. | Сведения о правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год | Росреестр | оригинал |
| 6. | Сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения | Росимущество | оригинал |
| 7. | Сведения, подтверждающие внесение задатка для участия в аукционе | Федеральное казначейство (территориальное управление) | оригинал |
| 8. | Сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах | Роспотребнадзор | оригинал |
| 9. | Сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения | Росприроднадзор | оригинал |

| | | | |
|-----|---|--|----------|
| 10. | Сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны | Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области | оригинал |
| 11. | Сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта | Отдел водных ресурсов, Министерство лесного хозяйства, окружающей среды и природопользования Самарской области | оригинал |
| 12. | Сведения об отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что соответствующий земельный участок может являться лесным участком) | Министерство лесного хозяйства, окружающей среды и природопользования Самарской области | оригинал |
| 13. | Сведения из реестра имущества о нахождении объекта в собственности городского округа Октябрьск | Министерство имущественных отношений Самарской области | оригинал |
| 14. | Сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны | Главное управление МЧС России по Самарской области | оригинал |
| 15. | Утвержденный проект планировки территории (если утверждался) | Министерство строительства Самарской области | копия |
| 16. | Утвержденный проект межевания территории (если утверждался) | Министерство строительства Самарской области | копия |
| 17. | Утвержденная документация по планировке территории (если утверждалась) | Министерство строительства Самарской области | копия |

2.12. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2.9 Административного регламента.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона являются следующие обстоятельства:

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

2) 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;

3) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) 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;

5) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении

расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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 Самарской области 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.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на аукционе являются основания недопуска заявителя к участию в аукционе и признание победителем аукциона другого получателя муниципальной услуги (за исключением случая, предусмотренного пунктом 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации).

Основаниями недопуска получателя муниципальной услуги (заявителя) к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

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

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

4) наличие сведений о получателе муниципальной услуги, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов получателя муниципальной услуги, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа получателя муниципальной услуги, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона, предусмотренном пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору Комитета рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за 5 лет до даты принятия решения о проведении аукциона. По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору уполномоченного органа в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее 1,5 процента кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за 5 лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.19. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и

консультирование осуществляются специалистами Комитета, МФЦ.

2.19.1. Помещения Комитета, МФЦ оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом.

Здания Администрации, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана ситуационная помощь.

2.19.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности или по электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.20. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления

муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.22. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.23. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Комитет;

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов;

формирование и направление запросов в организации, осуществляющие

эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в части принятия решения о проведении аукциона, выдача (направление) заявителю документов;

проведение аукциона, подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам проведения аукциона.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении N 5 к Административному регламенту.

**Прием заявления и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, при личном
обращении заявителя**

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в Администрации городского округа Октябрьск системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Комитет вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным указанным пунктом Административного регламента требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению

муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.8. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении.

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

**Прием заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа
с документами в МФЦ**

3.12. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.14. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявления в Электронном журнале.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

В случае если соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 2.9, абзаца первого пункта 3.26, пунктов 3.28 и 3.30 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.16. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в

представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы:

сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела;

сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Комитет.

Дело доставляется в Комитет сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.7 настоящего Административного регламента.

3.20. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.21. Результатом административной процедуры является доставка в Комитет заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.22. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), в которые направлялись межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.23. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Комитета.

3.24. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.25. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, и соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении уполномоченного органа (его должностного лица), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в уполномоченные органы.

3.26. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.28, 3.30 Административного регламента составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.27. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.28. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-

сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.29. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.30. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.31. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы из органов (организаций), в которые они направлялись.

Формирование и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.32. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления о проведении аукциона в

соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, и (в случае такой необходимости) наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления о проведении аукциона в соответствии с пунктами 3.23 - 3.31 Административного регламента, при условии, что наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) является обязательным условием для проведения аукциона.

3.33. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на формирование и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее - должностное лицо, уполномоченное на анализ документов и на формирование и направление запросов).

3.34. Должностное лицо, уполномоченное на анализ документов и на формирование и направление запросов, в случае обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента при условии, что наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) является обязательным условием для проведения аукциона:

1) проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.9 Административного регламента;

2) при невыявлении по результатам анализа документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, формирует и направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в соответствии с пунктом 3.35 Административного регламента;

3) в случае выявления по результатам анализа документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, направляет заявление о проведении аукциона и документы, представленные заявителем, должностному лицу уполномоченного органа, обеспечивающему подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги, для подготовки решения об отказе в проведении аукциона в соответствии с пунктом 3.44 Административного регламента.

3.35. Должностное лицо, уполномоченное на анализ документов и на формирование и направление запросов, в случаях, предусмотренных пунктом 3.32 и подпунктом 2 пункта 3.34 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения

федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

2)обеспечивает подготовку и направление обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с приложением N 7 к Административному регламенту.

3.36.Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.34 и 3.35 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.37.Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которой было направлено предусмотренное подпунктом 2 пункта 3.35 Административного регламента обращение, в течение 5 рабочих дней с даты получения данного обращения предоставляет информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, также сведения об организации, представившей данную информацию, в том числе срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, либо предоставляет мотивированный отказ в выдаче указанной информации.

3.38.Должностное лицо, уполномоченное на анализ документов и на формирование и направление запросов, направляет полученные ответы на предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.35 Административного регламента обращения, заявление о проведении аукциона и документы, представленные заявителем (в случае представления в Комитет такого заявления и документов), должностному лицу Комитета, обеспечивающему подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги, для осуществления действий и подготовки решений в соответствии с пунктом 3.44 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.39.Критерием принятия решения о формировании и направлении запросов (обращений) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, за исключением подпункта 3 пункта 2.12 Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является передача заявления о проведении аукциона и документов, представленных заявителем (в случае представления в Комитет такого заявления и документов), полученных ответов на предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.35 Административного регламента обращения должностному лицу Комитета, обеспечивающему подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.35 Административного регламента обращения.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.42. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, а также случаи, предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.34 и пунктом 3.38 Административного регламента.

3.43. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, уполномоченное на анализ документов).

3.44. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на анализ документов, совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 и 2.9 Административного регламента, а также информации, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.34 Административного регламента;

2) осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

3) осуществляет проверку ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если наличие информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) является обязательным условием для проведения аукциона;

4) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы и запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

5) в случае отсутствия в распоряжении должностного лица, обеспечивающего подготовку решения, информации о наличии или отсутствии зданий, сооружений,

включая временные сооружения, временных конструкций на испрашиваемом земельном участке обеспечивает осуществление осмотра соответствующего земельного участка на местности на предмет наличия (отсутствия) зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций на испрашиваемом земельном участке.

По итогам проведения осмотра земельного участка составляется акт согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

б)если должностным лицом, обеспечивающим подготовку решения, не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, соответственно обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения о проведении аукциона (приложение N 9 к Административному регламенту). В случае если в соответствии с законодательством для определения начальной цены предмета аукциона (стоимость земельного участка, размер ежегодной арендной платы или первый арендный платеж) необходимо проведение рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, обеспечивает проведение соответствующей рыночной оценки начальной цены предмета аукциона;

7)при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, готовит и обеспечивает подписание решения об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту. В решении об отказе в проведении аукциона должны быть указаны все основания отказа.

3.45.Общий максимальный срок административной процедуры, описанной пунктом 3.44 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней, а в случае необходимости определения размера ежегодной арендной платы или первого арендного платежа с учетом рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" максимальный срок административной процедуры определяется исходя из сроков, необходимых для заключения и исполнения соответствующего договора (контракта) на проведение соответствующей рыночной оценки.

3.46.Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.47.Результатом административной процедуры является выдача заявителю с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 6 или подпунктом 7 пункта 3.44 Административного регламента, документа посредством его направления заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения административной процедуры, описанной пунктом 3.44 Административного регламента. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя для получения документов на личный прием либо отказа

заявителя от получения документов в ходе личного приема соответствующие документы не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.48.Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных подпунктами 6 и 7 пункта 3.44 Административного регламента документов в журнале регистрации входящих документов, внесение сведений в регистр.

Проведение аукциона, подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам проведения аукциона

3.49.Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа о проведении аукциона.

3.50.Организатором аукциона является Комитет. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение аукциона, с учетом принятого решения о проведении аукциона в отношении земельного участка:

1)устанавливает предмет аукциона (аукцион на право заключения договора аренды земельного участка или аукцион по продаже земельного участка);

2)определяет с учетом требований пунктов 9 и 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации открытый или закрытый по составу участников характер аукциона;

3)определяет форму проведения аукциона (в электронной или в неэлектронной форме) с учетом требований статьи 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации и федерального закона, устанавливающего порядок проведения аукционов в электронной форме по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и аукционов в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, после вступления в силу указанного федерального закона;

4)определяет с учетом требований пунктов 12, 14, 15 и 17 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации начальную цену предмета аукциона;

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

6)готовит и обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее в настоящем разделе - официальный сайт), не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона в зависимости от предмета аукциона является проект договора купли-продажи земельного участка (примерная форма договора купли-продажи земельного участка предусмотрена приложением N 11 к Административному регламенту) или проект договора аренды

земельного участка (примерная форма договора аренды земельного участка предусмотрена приложением N 12 к Административному регламенту);

7)обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом городского округа Октябрьск, по месту нахождения земельного участка не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона. В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в электронной форме в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом городского округа Октябрьск, по месту нахождения земельного участка не требуется.

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 7 рабочих дней.

3.51.Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение аукциона, после размещения на официальном сайте (опубликования) извещения о проведении аукциона в соответствии с подпунктами 6 и 7 пункта 3.50 Административного регламента:

1)рассматривает документы, представленные заявителями, на предмет их соответствия пункту 2.7 Административного регламента;

2)направляет должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, информацию, необходимую для направления межведомственных запросов в части получения сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе - юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц или о заявителе - индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в соответствии с пунктами 3.26, 3.28 и 3.30 Административного регламента;

3)рассматривает ответы на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.51 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня с момента поступления документов от всех заявителей. В данный срок не включаются действия по подготовке должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, межведомственных запросов в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.51 Административного регламента, а также ожидание ответов на указанные запросы.

3.52.Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение аукциона:

1)возвращает заявителям заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок, в день поступления соответствующих заявок;

2)обеспечивает возвращение заявителю задатка, если заявитель отозвал заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного уведомления заявителя об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона, в соответствии с пунктом 3.55 Административного регламента;

3)обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня проведения аукциона передачу документов, оформленных в ходе проведения аукциона, а также поступившие к организатору аукциона заявки на участие в аукционе уполномоченному должностному

лицу Комитета, в случае, если организатором аукциона являлась специализированная организация, действующая на основании договора с Комитетом.

3.53. Комитет ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе по форме согласно приложению N 13 к Административному регламенту.

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

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.54. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение аукциона, обеспечивает подготовку, подписание и направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.55. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение аукциона, обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.56. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение аукциона, обеспечивает подготовку и подписание решения Комитета о признании аукциона несостоявшимся по форме согласно приложению N 14 к Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения всех поступивших заявок.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение аукциона, обеспечивает подготовку и подписание решения Комитета о признании аукциона несостоявшимся в течение 2 рабочих дней со дня проведения аукциона в случае, если при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона или присутствовал только один участник аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.57. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона (подана только одна заявка на участие в аукционе), уполномоченное должностное лицо Комитета в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязано направить заявителю в зависимости от предмета аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год заявителю направляются два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.58. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение аукциона, обеспечивает подготовку и подписание протокола о результатах аукциона по форме согласно приложению N 14 к Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона подписывается в день проведения аукциона по итогам его проведения и размещается на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

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

3.60. Комитета в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает возвращение задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Комитет 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 по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Не допускается заключение указанных в абзаце втором настоящего пункта договоров ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.61. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов, указанных в пункте 3.60 Административного регламента, не был им подписан и представлен в Комитет, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение аукциона, в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного в настоящем пункте срока для подписания договора (договоров) победителем аукциона:

1) обеспечивает подготовку, подписание и направление иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, предложение заключить соответствующий договор (договоры) по цене, предложенной победителем аукциона;

2) обеспечивает направление сведений о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти с целью включения предусмотренных данным подпунктом участников аукциона в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.62. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части

предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на аукционе или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.63. Результатом административной процедуры является заключение договора (договоров), указанного (указанных) в абзаце втором пункта 3.60 Административного регламента, с заявителями, имеющими в соответствии с абзацем вторым пункта 3.60, подпунктом 1 пункта 3.61 Административного регламента право на заключение таких договоров.

3.64. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента документов в журнале регистрации входящих документов, составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона.

3.65. После представления заявителем, имеющим в соответствии с абзацем вторым пункта 3.60, подпунктом 1 пункта 3.61 Административного регламента право на заключение по результатам аукционов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, в Комитет подписанный им договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка уполномоченное должностное лицо Комитета в срок не позднее пяти рабочих дней обеспечивает направление документов в Росреестр для государственной регистрации прав на земельный участок в случаях, когда такая государственная регистрация должна быть осуществлена в соответствии с федеральным законодательством.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), административных процедур
(действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.66. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- предварительное рассмотрение заявления о предварительном согласовании;
- предварительное рассмотрение заявления о проведении аукциона;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления гражданина о проведении аукциона;

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные Регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.66.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пунктах 1.2-1.2.9. настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.66.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Комитеты запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

Последовательность административных действий при приеме и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов аналогична последовательности, указанной в пункте 3.2 настоящего Регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.66.3. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

- уведомление о регистрации заявления;
- уведомление об отказе в приеме заявления;
- уведомление о возврате заявления;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется гражданину в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, в соответствии с выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Предварительное рассмотрение заявления о предварительном согласовании, предварительное рассмотрение заявления о проведении аукциона, формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления гражданина о предварительном согласовании или о проведении аукциона, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.66.4. При предоставлении муниципальной услуги заявителю в электронной форме последовательность административных действий:

- предварительное рассмотрение заявления о предварительном согласовании;
- предварительное рассмотрение заявления о проведении аукциона;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления гражданина о предварительном согласовании или о проведении аукциона;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов,

аналогична последовательности, указанной в пунктах 3.2.-3.65 настоящего Регламента.

В случае предоставления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

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

3.67. В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками (далее - технические ошибки) в тексте документов заявитель направляет заявление об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении технических ошибок может быть подано в Комитеты посредством Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Основанием для исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение уполномоченным

органом заявления об исправлении технических ошибок в произвольной форме.

Заявление об исправлении технических ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение данного заявления на основании резолюции руководителя уполномоченного органа (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления об исправлении технических ошибок), в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления об исправлении технических ошибок, осуществляет действия, направленные на исправление технических ошибок в документах, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технических ошибок.

В случае отсутствия технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления об исправлении технических ошибок, обеспечивает направление заявителю уведомления об отсутствии технических ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технических ошибок.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского округа Октябрьск, руководителем Комитета.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего Административного регламента

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой городского округа Октябрьск. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц Комитета, а также принимающих решения при предоставлении муниципальной услуги. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

8) нарушение органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, установленного срока для устранения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.":

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Комитета направляется в Комитет.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Комитета направляется Главе городского округа Октябрьск.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Главы городского округа Октябрьск, Администрации, Комитета и МФЦ, которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 15 к настоящему Административному регламенту, по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главы городского округа Октябрьск, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа Октябрьск 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю

дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
а также земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, на аукционах"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО
САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОКТЯБРЬСК, КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОКТЯБРЬСК, МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ОКТЯБРЬСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ»

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Октябрьск:

местонахождение: г. Октябрьск, ул. Ленина, 54;

почтовый адрес: 445240, г. Октябрьск, ул. Ленина, 54;

адрес официального интернет-сайта: <https://oktyabrskadm.ru>;

электронный адрес: oktyabrsk@mail.ru;

график работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

справочный телефон 8(84646)2-16-15.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги - Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск:

местонахождение Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск: г. Октябрьск, ул. Ленина, 54;

почтовый адрес Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск: г. Октябрьск, ул. Ленина, 54;

адрес официального интернет-сайта: <https://oktyabrskadm.ru>;

электронный адрес: kiooktyabrsk@yandex.ru;

график работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

справочные телефоны: 8(84646)2-19-84, 8(84646)2-63-06.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения городского округа Октябрьск Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ):

1) местонахождение: г. Октябрьск, ул.Аносова, 7;

почтовый адрес: 445240, г. Октябрьск, ул.Аносова, 7;

график работы:

понедельник с 10.00 до 18.00,

вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00,

четверг с 8.00 до 20.00,

суббота с 10.00 до 14.00,

воскресенье - выходной день;

справочные телефоны: 8(84646)2-64-88, 8(84646)2-64-86;

адрес официального интернет-сайта: <https://mfc63.samregion.ru/>;

электронный адрес: oktyabrsk-mfc@mail.ru;

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
а также земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, на аукционах"

Руководителю уполномоченного органа

_____ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

_____ (наименование с указанием организационно-правовой формы,

_____ местонахождение, ОГРН - для юридических лиц) <1>

_____ (Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физических лиц)

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

_____ (почтовый адрес)

_____ (адрес электронной почты, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона

Прошу назначить аукцион _____ (указывается: по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Местоположение земельного участка: _____.

(указывается адрес земельного участка в соответствии с выпиской ЕГРН).

Площадь земельного участка _____ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с выпиской ЕГРН).

Границы земельного участка _____ . <2>

Цель использования земельного участка _____.

На указанном земельном участке планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) электроэнергии _____;
- б) газоснабжения _____;
- в) теплоснабжения _____;
- г) холодного водоснабжения _____;
- д) горячего водоснабжения _____;
- е) водоотведения _____ . <3>

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона 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.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <4>

(подпись)

М.П.
(для юридических лиц)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество
подписавшего лица, наименование должности
подписавшего лица либо указание на то, что
подписавшее лицо является представителем
по доверенности)

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Указываются в случае, если планируется осуществить строительство объекта капитального строительства. Наиболее оптимальным является указание координат характерных точек границ территории.

<3> Указываются лишь в случае планирования строительства объекта капитального строительства в целях подготовки уполномоченным органом обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, с запросом о получении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

<4> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
а также земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, на аукционах"

Примерная форма извещения о проведении аукциона

(Наименование организатора аукциона) информирует о проведении аукциона (указывается: по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) на основании решения уполномоченного органа о проведении такого аукциона: _____ (указывается наименование уполномоченного органа, принявшего такое решение, номер и дата его принятия, а также вид и название соответствующего муниципального правового акта) - в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Местоположение земельного участка: _____.

(указывается адрес земельного участка в соответствии с выпиской из ЕГРН).

Площадь земельного участка _____ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с выпиской из ЕГРН).

Ограничения права на земельный участок: _____

(указываются ограничение или ограничения права, если оно (они) имеется).

Разрешенное использование земельного участка _____.

Земельный участок относится к категории земель _____.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства _____

(указываются, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания, сооружения).

Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в том числе срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории, утвержденным (указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта) <1>.

Место проведения аукциона: _____ (указывается адрес его проведения с указанием номера кабинета или зала).

Дата и время проведения аукциона: _____ 20__ г. __ ч. __ мин.

Порядок проведения аукциона: _____

(указывается: в электронной или не в электронной форме).

Начальная цена предмета аукциона: _____ (сумма

прописью) руб. (указывается начальная цена приобретаемого в собственность земельного участка, начальный размер ежегодной арендной платы, за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации).

"Шаг аукциона" (величина повышения начальной цены предмета аукциона): _____ (сумма прописью) руб. (указывается величина повышения начальной цены предмета аукциона в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона).

Прием заявок на участие в аукционе в письменной форме осуществляется по адресу: _____ (указывается почтовый адрес приема заявок на участие в аукционе и номер кабинета (номера кабинетов) для личного приема заявок на участие в аукционе).

Прием заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется: _____ (указывается порядок приема заявок на участие в аукционе в электронной форме).

Прием заявок на участие в аукционе начинается ___ 20 ___ г. ___ ч. ___ мин.

Прием заявок на участие в аукционе оканчивается ___ 20 ___ г. ___ ч. ___ мин.

Дни и часы личного приема заявок на участие в аукционе _____ (указывается режим работы должностных лиц организатора аукциона, осуществляющих личный прием заявок на участие в аукционе).

Размер задатка: _____ (сумма прописью) руб.

Порядок внесения участниками аукциона задатка:

Возврат задатка осуществляется на счет, указанный в заявке на участие в аукционе, в следующем порядке.

Организатор аукциона возвращает заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки, если заявка отозвана заявителем до дня окончания срока приема заявок, о чем произведено письменное уведомление организатора аукциона.

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

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

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

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка:

Срок аренды земельного участка _____ (цифра прописью) лет (указывается в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации).

<1> Ссылка на проект межевания территории включается в текст извещения, если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
а также земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, на аукционах"

Заявка на участие в аукционе

Прошу допустить меня к участию в аукционе (указывается: по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Местоположение земельного участка: _____.

Площадь земельного участка _____ кв. м.

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____.

Приложения:

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

3) документ, подтверждающий внесение задатка.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <1>

(подпись)

М.П.
(для юридических лиц)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество
подписавшего лица, наименование должности
подписавшего лица либо указание на то, что
подписавшее лицо является представителем
по доверенности)

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
а также земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, на аукционах"

**БЛОК-СХЕМЫ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И СООТНОШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР С ПРЕДУСМОТРЕННЫМИ ЗЕМЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЭТАПАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НА АУКЦИОНАХ**

**Блок-схема N 1: Проведение аукциона по инициативе
Главы городского округа Октябрьск**

