Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2016 г. N 345-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ИЗ ЗЕМЕЛЬ,

НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 01.07.2016 N 753-ПА, от 16.03.2017 N 304-ПА, от 07.09.2018 N 942-ПА) |

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, по результатам торгов" (Приложение).

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации Артемовского городского округа от 04.06.2013 N 789-ПА "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность или аренду земельных участков путем проведения публичных торгов по продаже земельных участков или права аренды на заключение договоров аренды земельных участков", Постановление Администрации Артемовского городского округа от 11.12.2013 N 1704-ПА "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта", Постановление Администрации Артемовского городского округа от 29.10.2014 N 1442-ПА "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта".

3. Опубликовать Постановление в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Юсупову В.А.

Глава Администрации

Артемовского городского округа

Т.А.ПОЗНЯК

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 31 марта 2016 г. N 345-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ ИЗ СОСТАВА

ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 01.07.2016 N 753-ПА, от 16.03.2017 N 304-ПА, от 07.09.2018 N 942-ПА) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, по результатам торгов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

- Уставом Артемовского городского округа (с изменениями и дополнениями);

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа".

3. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах Артемовского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления, и земель, находящихся в муниципальной собственности (далее - земельные участки).

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

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа и Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее - Комитет по управлению имуществом).

Адрес, справочные телефоны и график работы Комитета по управлению имуществом:

623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, каб. 40.

Справочный телефон/факс: (343 63) 2-41-83.

Телефон председателя Комитета: (343 63) 2-40-28.

Адрес официального сайта Артемовского городского округа: www.artemovsky66.ru.

Адрес официального сайта Комитета по управлению имуществом: www.artkumi.ru.

Электронный адрес Комитета по управлению имуществом: kumiart@yandex.ru.

График работы специалистов Комитета по управлению имуществом:

понедельник - пятница с 08.00 - 17.00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходной день: суббота, воскресенье.

Время по оказанию муниципальной услуги (приемные дни):

вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

7. Информация о Комитете по управлению имуществом, осуществляющем прием и рассмотрение заявления о проведении аукциона, с указанием его места расположения, графика работы, фамилии, имени, отчества руководителя и контактных телефонов, размещаются на информационном стенде в здании Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, и на официальных сайтах Артемовского городского округа и Комитета по управлению имуществом в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) справочная информация, указанная в [пункте 6](#P64) Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения филиала Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Артемовском:

623785, Свердловская область, город Артемовский, улица Почтовая, 2.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, по результатам торгов".

11. Комитет по управлению имуществом осуществляет:

1) прием заявления и документов, указанных в [пункте 15](#P116) Административного регламента;

2) информирование граждан по вопросам, указанным в [пункте 7](#P77) Административного регламента;

3) подготовку распоряжения Комитета по управлению имуществом о проведении аукциона и проведение процедуры аукциона;

4) подготовку проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- договора аренды или купли-продажи земельного участка;

- обоснованного отказа в предоставлении земельного участка.

13. Специалист Комитета по управлению имуществом осуществляет прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение десяти минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 4 месяцев с даты поступления заявления о проведении аукциона.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет по управлению имуществом [заявление](#P352) о проведении аукциона по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка;

4) цель использования земельного участка;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

15. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

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

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя.

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

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

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 942-ПА)

2) - 3) исключены. - Постановление Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 942-ПА;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями (при необходимости).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления о проведении аукциона специалист Комитета по управлению имуществом или МФЦ (при наличии возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 16](#P119) Административного регламента, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

17. Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета по управлению имуществом заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет по управлению имуществом удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в Комитет по управлению имуществом через МФЦ либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет по управлению имуществом.

18. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги возвращается заявителю в случае, если:

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в [пункте 14](#P110) Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные в [пункте 15](#P116) Административного регламента.

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона;

2) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам на территории Артемовского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена либо находящимся в муниципальной собственности;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) заявление не соответствует положениям [пункта 14](#P110) Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 15](#P116) Административного регламента.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- служебные кабинеты приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованными противопожарной системой, столами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

24.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 24.1 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенность мест ожидания противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность органов местного самоуправления и учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- режим работы Комитета по управлению имуществом (специалистов Комитета по управлению имуществом), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

- возможность направления запроса в электронной форме;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

(абзац введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" предусмотрено в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) проверка документов на комплектность;

3) направление документов в Комитет по управлению имуществом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено в следующем порядке:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов на комплектность, а также оснований для возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "Личный кабинет".

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);

5) принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю);

6) определение начальной цены предмета аукциона;

7) организация и проведение аукциона;

8) подготовка договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

9) выдача победителю аукциона документов.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P386) (Приложение N 2 к Административному регламенту).

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление специалисту Комитета по управлению имуществом заявления и документов, указанных в [пункте 15](#P116) Административного регламента.

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные копии документов с оригиналами.

В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента заявление и документы направляются председателю Комитета по управлению имуществом, который в свою очередь направляет их на регистрацию делопроизводителю Комитета по управлению имуществом.

Регистрация заявления в Журнале регистрации поступающей корреспонденции осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Заявление с документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ. Заявление с документами, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет по управлению имуществом. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет по управлению имуществом не входят в общий срок оказания услуги.

Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются Комитетом по управлению имуществом в соответствии с Административным регламентом.

29. Основанием для начала административной процедуры "Проведение экспертизы документов" является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 15](#P116) Административного регламента, специалисту Комитета по управлению имуществом после их регистрации.

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку письма о возврате этого заявления заявителю в случае, если оно не соответствует требованиям к содержанию такого заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 15](#P116) Административного регламента. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

По результатам проведенной экспертизы специалист Комитета по управлению имуществом обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших заявления и документов.

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" является принятие специалистом Комитета по управлению имуществом решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P119) Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 рабочих дня.

31. Основанием для начала административной процедуры "Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" является отсутствие в Комитете по управлению имуществом документов и сведений о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за его подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, о получении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за его подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости).

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 942-ПА)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 942-ПА)

Результатом административной процедуры является направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за его подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 942-ПА)

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

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Комитете по управлению имуществом полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#P144) Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его председателю Комитета по управлению имуществом для дальнейшего согласования и подписания.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#P144) Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке проекта распоряжения Комитета по управлению имуществом о проведении аукциона.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения Комитета по управлению имуществом о проведении аукциона;

- направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Определение начальной цены предмета аукциона" является принятие распоряжения Комитета по управлению имуществом о проведении аукциона. Специалист Комитета по управлению имуществом направляет распоряжение Комитета по управлению имуществом о проведении аукциона в постоянно действующую рабочую комиссию по проведению аукционов по продаже земельных участков, аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Артемовского городского округа (далее - Комиссия) для определения условий аукциона.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору Комиссии рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

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

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору Комиссии в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки.

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

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) определяется размер первого арендного платежа.

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Организация и проведение аукциона" является наличие полного комплекта документов в Комитете по управлению имуществом для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка осуществляются Комитетом по управлению имуществом в порядке, предусмотренном статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 50 дней.

Результатом административной процедуры в данном случае является подписание организатором аукциона протокола о результатах аукциона, содержащего необходимые сведения для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка, подписание и направление (вручение) победителю аукциона (единственному участнику аукциона) протокола о результатах аукциона.

35. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и направление договора аренды или договора купли-продажи земельного участка" является подписанный организатором аукциона протокол о результатах аукциона, содержащий необходимые сведения для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам аукциона обеспечивает подготовку и согласование (подписание) проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

После подписания проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка главой Артемовского городского округа (в случае предоставления земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена) или председателем Комитета по управлению имуществом (в случае предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности) специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление победителю аукциона (единственному участнику аукциона) в установленном порядке проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах с сопроводительным письмом посредством почтовой связи либо вручает данному лицу лично с получением отметки о получении проекта договора.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 N 304-ПА)

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является направление победителю аукциона (единственному участнику аукциона) подписанного главой Артемовского городского округа (в случае предоставления земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена) или председателем Комитета по управлению имуществом (в случае предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности) в трех экземплярах проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 N 304-ПА)

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается председателем Комитета по управлению имуществом.

Проведение проверки включает:

- контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Комитета по управлению имуществом при предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета по управлению имуществом Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

38. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета по управлению имуществом принимает решение об их устранении и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

39. Специалисты Комитета по управлению имуществом несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

40. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

41. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента, устно или письменно к председателю Комитета по управлению имуществом, к главе Артемовского городского округа, а также через МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 N 304-ПА)

В жалобе указываются:

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Заявитель имеет право обратиться устно в ходе личного приема к председателю Комитета по управлению имуществом, главе Артемовского городского округа. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в [пункте 6](#P64) Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 N 304-ПА)

45. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета по управлению имуществом, глава Артемовского городского округа, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 N 304-ПА)

46. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

47. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

48. Заявитель имеет право предоставлять дополнительную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

49. Результатом досудебного обжалования является:

1) в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений прав заявителя и требований Административного регламента и направление соответствующего письменного ответа заявителю;

2) в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа заявителю.

50. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление земельных

участков в собственность, аренду

из состава земель, государственная

собственность на которые

не разграничена, и из земель,

находящихся в собственности

Артемовского городского округа,

по результатам торгов"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 16.03.2017 N 304-ПА) |

В Администрацию Артемовского городского округа

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

в случае, если заявление подается

физическим лицом: фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя,

место жительства, реквизиты документа,

удостоверяющего его личность

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

в случае, если заявление подается

представителем физического лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

представителя заявителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя

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

в случае, если заявление подается

юридическим лицом: наименование,

место нахождения, ОГРН, ИНН

юридического лица (за исключением

случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

юридического лица

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

Адрес электронной почты, номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды (или аукцион по продаже) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м;

местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа и Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление земельных

участков в собственность, аренду

из состава земель, государственная

собственность на которые

не разграничена, и из земель,

находящихся в собственности

Артемовского городского округа,

по результатам торгов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация документов │

 └──────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Проведение экспертизы документов│

 └──┬─────────────────────┬───────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа │ │Отсутствие оснований для отказа│

│ в предоставлении │ │ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└────────────┬─────────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Решение об отказе │ │ Направление межведомственных │

│ в предоставлении │<─────────┤ запросов в органы │

│ муниципальной услуги │ │ (организации), участвующие │

│ │ │ в предоставлении │

│ │ │ государственной услуги │

└──────────────────────────────┘ └────────┬──────────────────────┘

 /\ │

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Запрос технических условий подключения │

 └──────────────┤ объектов к сетям инженерно-технического │

 │ обеспечения и платы за подключение объектов │

 │ капитального строительства к сетям │

 │ инженерно-технического обеспечения │

 │ (при необходимости) │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении аукциона │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │Определение начальной цены предмета аукциона │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Организация и проведение аукциона │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка договора купли-продажи или │

 │ договора аренды земельного участка │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача победителю аукциона документов │

 └─────────────────────────────────────────────┘