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

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2022 г. N 3292

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 21.11.2023 [N 3366](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226488&dst=100005), от 04.10.2024 [N 2669](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239754&dst=100005), от 09.04.2025 [N 843](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=249400&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&dst=101356) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах (прилагается).

2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 14 ноября 2022 г. N 3292

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 21.11.2023 [N 3366](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226488&dst=100005), от 04.10.2024 [N 2669](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239754&dst=100005), от 09.04.2025 [N 843](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=249400&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования "Город Череповец", полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, предоставляется в собственность либо в аренду путем проведения торгов в форме аукциона.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в комитет по управлению имуществом города с заявлением по предоставлению муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом города (далее - Уполномоченный орган).

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226488&dst=100007) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3366)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт мэрии города).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226488&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3366)

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226488&dst=100010) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3366.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области): <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226488&dst=100011) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3366.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа;

- адреса официального сайта мэрии города;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- ППК "Роскадастр";

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226488&dst=100012) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3366)

- управление Федеральной налоговой службы;

- управление архитектуры и градостроительства мэрии.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о возврате заявления и приложенных к нему документов в форме письма с указанием оснований для возврата;

- решение о проведении аукциона в виде распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка на торгах в форме письма с указанием оснований для отказа.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в день принятия решения заносятся и хранятся в базе данных.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239754&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 04.10.2024 N 2669)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=249400&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 09.04.2025 N 843)

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, принятие решения, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок возврата заявления составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226488&dst=100014) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3366)

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. [Заявление](#P416) о проведении аукциона (далее - заявление) по форме согласно приложению к административному регламенту.

В заявлении указывается:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) цель использования земельного участка.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226488&dst=100015) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3366.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальную электронную почту Уполномоченного органа, а также с использованием Портала.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.4. 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.

2.6.5. Учредительные документы для юридических лиц.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в электронной форме на официальную электронную почту Уполномоченного органа либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.7. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. При направлении заявления через личный кабинет на Портале либо на официальную электронную почту Уполномоченного органа представитель заявителя направляет скан документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, заверенный:

- квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если доверенность выдана нотариусом);

- квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (в случае если представитель обращается от имени юридического лица и доверенность выдана в простой форме).

Заявление и документы в форме электронных документов, направленные с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписываются по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление и документы от имени юридического лица заверяются по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и копии документов, направленные на официальную электронную почту Уполномоченного органа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата заявления и документов

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

- заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P136) настоящего административного регламента;

- заявителем не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2.6](#P136) настоящего административного регламента;

- у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия по распоряжению земельным участком.

Уполномоченным органом указываются причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500103) "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

4) в отношении земельного участка 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;

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

6) земельный участок 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;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=1095) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324&dst=1095) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3365) Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239754&dst=100009) Мэрии г. Череповца от 04.10.2024 N 2669)

15) 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;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239754&dst=100010) Мэрии г. Череповца от 04.10.2024 N 2669)

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

18) 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;

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

20) 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.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239754&dst=100011) Мэрии г. Череповца от 04.10.2024 N 2669)

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=2) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.2.2. При поступлении заявления и документов на личном приеме специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- при представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города и передает заявление заместителю руководителя Уполномоченного органа, начальнику отдела земельных ресурсов Уполномоченного органа (далее - начальник Отдела).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=249400&dst=100007) Мэрии г. Череповца от 09.04.2025 N 843)

3.2.3. При поступлении заявления и документов заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении и описью вложения) специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- после регистрации передает заявление начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления и документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- знакомится с направленными документами и заявлением;

- направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов;

- проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

- распечатывает пакет документов и регистрирует заявление в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

- проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке и сроки, указанные в [пункте 3.2.6](#P300) настоящего административного регламента.

3.2.5. При поступлении заявления и документов через Портал специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным заявлением и документами на Портале;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

- распечатывает пакет документов, регистрирует в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

- проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке и сроки, указанные в [пункте 3.2.6](#P300) настоящего административного регламента.

3.2.6. После регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239754&dst=100012) Мэрии г. Череповца от 04.10.2024 N 2669)

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.7. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и передает заявление начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в электронной форме.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=239754&dst=100011) Мэрии г. Череповца от 04.10.2024 N 2669)

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное для исполнения начальнику Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления для исполнения начальнику Отдела, который назначает исполнителя - специалиста данного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.3.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае поступления заявления через Портал;

на электронную почту, указанную в заявлении заявителя, в случае поступления заявления посредством электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.3. При наличии оснований для возврата, указанных в [пункте 2.9.2](#P194) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма и в этот же день передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме специалист Отдела направляет заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае поступления заявления через Портал;

- на электронную почту, указанную в заявлении заявителя, в случае поступления заявления посредством электронной почты.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата первичного обращения.

3.3.4. Далее специалист Отдела проверяет наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и, в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P177) настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня передачи ему в работу заявления:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=249400&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 09.04.2025 N 843)

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](#P177) настоящего административного регламента;

- запрашивает в управлении архитектуры и градостроительства мэрии информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона; Градостроительный план земельного участка (при необходимости);

- контролирует получение ответов на запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости);

- после получения всех документов (сведений), необходимых для принятия решения, обеспечивает рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка на заседании земельной комиссии, действующей в соответствии с [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=174648&dst=100015), утвержденным постановлением мэрии города от 30.07.2015 N 4196 (далее - Комиссия).

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.3](#P199) настоящего административного регламента, специалист Отдела после получения информации, сведений, необходимых для принятия решения, а также с учетом решения Комиссии в срок, не превышающий 23 календарных дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=249400&dst=100009) Мэрии г. Череповца от 09.04.2025 N 843)

- готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка на торгах в форме письма с указанием оснований для отказа;

- направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма в течение 2 календарных дней и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней с даты передачи ему письма подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.3](#P199) настоящего административного регламента, специалист Отдела после получения информации, сведений, необходимых для принятия решения, а также с учетом решения Комиссии, но не позднее 20 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, передает заявление и документы, полученные в ходе рассмотрения заявления, заместителю руководителя Уполномоченного органа, начальнику отдела муниципальной собственности и ведения реестра (далее - начальник Отдела собственности), который в этот же день передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела собственности).

(п. 3.3.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=249400&dst=100010) Мэрии г. Череповца от 09.04.2025 N 843)

3.3.7. Специалист Отдела собственности в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления готовит и направляет на согласование начальнику Отдела собственности проект решения о проведении аукциона в виде распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом.

Начальник Отдела собственности согласовывает вышеуказанные документы в течение 2 календарных дней и передает на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 календарный дней с даты передачи документов на подпись подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

- письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов;

- решение о проведении аукциона в виде распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- решение об отказе в проведении аукциона в форме письма с указанием оснований для отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 27 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=249400&dst=100012) Мэрии г. Череповца от 09.04.2025 N 843)

Срок возврата заявления составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

- письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов;

- решение о проведении аукциона в виде распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка на торгах в форме письма с указанием оснований для отказа.

3.4.2. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично специалист Отдела, специалист Отдела собственности информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

При получении лично специалист Отдела, специалист Отдела собственности выдает результат предоставления муниципальной услуги под расписку заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя). В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги в установленный срок, специалист Отдела, специалист Отдела собственности передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Отдела, специалист Отдела собственности в личном кабинете на Портале меняет статус заявления.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.4.5. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направленный (выданный) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, начальник Отдела собственности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, оформления заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466000) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет по управлению имуществом города |
| от |  |
|  | (Ф.И.О. - физическое лица, |
|  |
| наименование организации - юридическое лицо) |
|  |
| (СНИЛС, паспортные данные - физическое лицо, |
|  |
| ОГРН, ИНН - юридическое лицо) |
| Адрес: |  |
|  | (регистрация по месту жительства - физическое лицо, |
|  |
| адрес регистрации - юридическое лицо) |
| Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо проведении аукциона |
|  |
| Прошу провести аукцион на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Приложения:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): |
|  | электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать) |
|  |
|  | выдать на руки в Уполномоченном органе |
|  |
|  | посредством почтовой связи |
|  |
|  | в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| (функций) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц) | Дата, подпись |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц) | Дата, должность, подпись, печать (при наличии) |