

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ В АРЕНДУ НА ТОРГАХ

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах».

1.2. Административный регламент «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах». (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами муниципальной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования.

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги заявителю предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты администрации муниципального образования (телефоны/факсы, адреса с указанием почтовых индексов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, график приёма обращений) представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58 (Приложения № 2 и 3 к Административному регламенту);

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: *(разрабатывается)*;

- адрес электронной почты: delo_centra@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

 - рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

 - обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

 - суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления размещается в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) (пункт 1.4.2 Административного регламента);

- на Портале (пункт 1.4.2 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (пункт 1.4.2 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4.5 - 1.4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее

консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». 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 консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и их структурных подразделений;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах».

Торги проводятся в форме аукциона.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка;
- подготовка, подписание и направление проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет:

- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства – не более 20 календарных дней (не более 2 месяцев – при проведении работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством) после регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается возможность строительства зданий, сооружений – не более 2 месяцев после регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента;
- подготовка, подписание и направление проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка заявителю (претенденту на участие в аукционе) – не более 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок либо результатов аукциона.

Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителем направляются следующие документы:

- заявление о проведении аукциона с указанием, в том числе, кадастрового номера земельного участка и цели его использования по

образцу согласно Приложению №4 к Административному регламенту,

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении аукциона заявителем представляются следующие документы:

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

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

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

2.8. От заявителя не вправе требовать:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в

распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Земельный участок не может быть предметом аукциона, и заявителю, соответственно, должно быть отказано в его проведении если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре 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 отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

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 не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

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

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

До 1 января 2020 года органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, вправе принять решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка по основаниям, предусмотренным законом Ульяновской области.

2.12. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

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

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

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

2.13. В случаях, когда поступившее обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица о проведении аукциона не соответствует требованиям пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, в том числе отсутствуют обязательные к предоставлению документы, либо обращение подано в иной уполномоченный орган, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приёма заявок, возвращается заявителю в день ее поступления с указанием причин возврата.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования, сотрудников ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

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

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.17. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке

предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.20. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.21. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.22. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.23. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.24. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.25. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.26. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.27. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.28. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленном с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.29. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.30. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны электронной цифровой подписью электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

№ п/п	Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Приём и регистрация заявлений и приложенных документов	до 1 рабочего дня
2.	Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги	до 3 рабочих дней
3.1.	Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно	до 5 рабочих дней – если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения

		территории или ведения дачного хозяйства. до 45 календарных дней – если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений
3.2.	Проведение работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством	до 45 календарных дней
4.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	до 5 рабочих дней
ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства):		до 20 календарных дней. до 2 месяцев – при проведении работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством
ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается возможность строительства зданий, сооружений):		до 2 месяцев
5.	Опубликование извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	до 6 рабочих дней и не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона
6.	Приём заявлений от лиц, желающих	прекращается не

	участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка	ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона
7.	Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их поступления), принятие решения (протокол рассмотрения заявок) о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших заявки, либо о признании аукциона несостоявшимся, в том числе в случае отсутствия заявок	до 1 рабочего дня и не ранее чем за 2 рабочих дня до дня проведения аукциона
8.	Проведение аукциона, принятие решения (протокол о результатах аукциона) о признании лица победителем аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся	до 1 рабочего дня
9.	Подготовка, подписание и направление проекта договора	до 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок либо результатов аукциона
ИТОГО (общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду с аукциона земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства):		до 70 календарных дней
ИТОГО (общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду с аукциона земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается возможность строительства зданий, сооружений):		до 2 месяцев и 50 календарных дней

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный

информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку, предусмотренному для подготовки и подписания проекта распорядительного акта о проведении аукциона.

3.7. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

3.10. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.11. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.13. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.14. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать:

5 рабочих дней – если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

45 календарных дней – если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

Проведение работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством

3.15. Началом административной процедуры, является наличие оснований к проведению оценки рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, а также местным

нормативным правовым актом об определении начальной цены предмета аукциона.

3.16. Результатом прохождения административной процедуры является получение администрацией муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр» отчёта об оценке, отвечающего требованиям Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.17. Максимальный срок выполнения процедуры оценки составляет не более 45 календарных дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.18. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона.

3.19. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку, предусмотренному для подготовки и подписания проекта распорядительного акта о проведении аукциона.

3.20. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также правовым отделом администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Ответственный исполнитель, согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Результатом административной процедуры является принятие решения (посредством издания распорядительного акта) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, либо завершение выполнения административных процедур в связи с принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта либо отказа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы ТВИС в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту).

3.26. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 5 рабочих дней.

Опубликование извещения о проведении аукциона
по продаже земельного участка или аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка

3.27. Началом административной процедуры, является принятие решения об опубликовании извещения о проведении аукциона.

3.28. Ответственный исполнитель готовит проект извещения, обеспечивает его согласование и опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее по тексту – официальный сайт РФ).

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 6 рабочих дней. Опубликование извещения проводится не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона.

3.29. В извещении о проведении аукциона указываются сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного

участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса РФ;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.30. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте РФ извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте РФ извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.31. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента. Извещение об отказе в

проведении аукциона размещается на официальном сайте РФ организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.32. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.33. Способом фиксации административной процедуры является наличие соответствующей информации на указанных в п. 3.28 настоящего Административного регламента сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных средствах массовой информации (газетах, информационных вестниках и т.п.).

Приём заявлений от лиц, желающих участвовать
в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе
на право заключения договора аренды такого земельного участка

3.34. Фактом, инициирующим проведение административной процедуры, является начало течения срока приёма заявок на участие в аукционе.

3.35. Прохождение заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала осуществляется в следующем порядке:

3.35.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.35.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.35.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.35.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.36. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрации заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их поступления),
принятие решения (протокол рассмотрения заявок) о допуске

к участию в аукционе двух и более лиц, подавших заявки, либо о признании аукциона несостоявшимся, в том числе в случае отсутствия заявок

3.38. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является окончание срока приёма заявок на участие в аукционе.

3.39. Рассмотрение заявок на участие в аукционе проводится организатором аукциона в течение 1 рабочего дня не ранее чем за 2 рабочих дня до дня проведения аукциона.

3.40. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.41. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте РФ не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.42. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

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

3.44. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

3.45. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС, и его размещение на официальном сайте РФ.

3.47. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не менее 5 календарных дней до предусмотренного в извещении дня проведения аукциона.

(протокол о результатах аукциона) о признании лица победителем аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся

3.48. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, а также наличие протокола рассмотрения заявок о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших соответствующие заявки.

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

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 настоящего Кодекса) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.50. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.51. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте РФ в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

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

3.53. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о

цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.54. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС, и его размещение на официальном сайте РФ.

3.55. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Подготовка, подписание и направление проекта договора

3.56. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе (в случаях предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента) либо протокола о результатах аукциона.

3.57. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи либо аренды (с приложением проекта договора о комплексном освоении территории в предусмотренном настоящим Административным регламентом случае), акта приема-передачи, расчета выкупной стоимости (арендной платы), которые являются приложениями к договору.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.58. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора в структурных подразделениях ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также с правовым отделом Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.59. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка на подпись Главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.60. Результатом административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи либо аренды.

3.61. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.62. Ответственный исполнитель осуществляет отправку лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (либо чья заявка была единственной допущенной к участию в аукционе), победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику

по почте или выдачу на руки подписанного проекта договора с актом приёма – передачи земельного участка в трёх экземплярах, а в случае предусмотренном настоящим Административным регламентом, также двух экземпляров договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 календарных дней со дня составления протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

3.63. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора с актами приёма – передачи земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка.

3.64. Внесенные задатки засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные лицами, уклонившимися от заключения в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона), не возвращаются.

3.65. Не допускается требовать от лица, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.66. Не допускается заключение договоров с победителем аукциона, а также единственным принявшим участие в аукционе участником ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ.

3.67. После получения подписанного заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка заявитель обеспечивает государственную регистрацию перехода права собственности, договора аренды.

3.68. Если соответствующий договор с актом приёма - передачи земельного участка, договор о комплексном освоении территории не был подписан и не поступил от победителя аукциона в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи на руки, ответственный исполнитель предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.69. В случае, если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган

подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.70. В случае если аукцион был признан несостоявшимся и заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе в течение 30 календарных дней со дня направления ему или выдачи на руки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории не подписал и не представил в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» указанные договоры (при наличии указанных лиц), организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.71. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с настоящим Административным регламентом и которые уклонились от их заключения (за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета аукциона), включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный

информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо иного уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа и на Портале.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Главе Администрации муниципального образования

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН;
для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность, для
индивидуальных предпринимателей -
сведения о государственной регистрации
(ОГРНИП), ИНН, (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя,

Электронная почта заявителя: _____

Прошу провести аукцион _____

(по продаже или на право заключения договора аренды)

земельного участка, в котором намерен участвовать.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором
используется земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Приложения: _____

Заявитель: _____

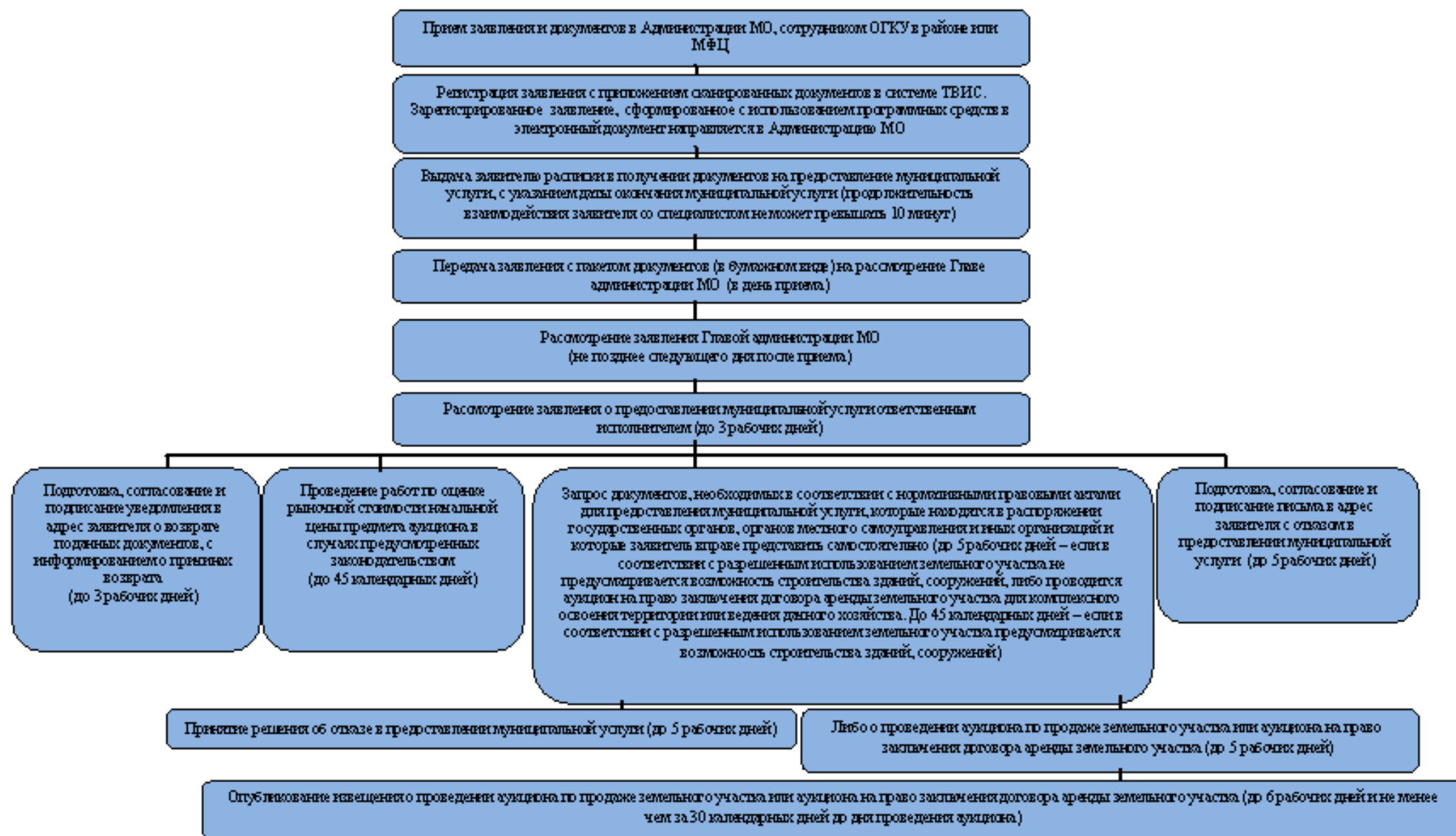
(ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту



Приним заявления от лиц, желающих участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка (прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона)

Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их отсутствия), принятие решения (протокол рассмотрения заявок) о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших заявки, либо о признании аукциона несостоявшимся, в том числе в случае отсутствия заявок (до 1 рабочего дня и не ранее чем за 2 рабочих дня до дня проведения аукциона)

Проведение аукциона, принятие решения (протокол о результатах аукциона) о признании лица победителем аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся (до 1 рабочего дня)

Подготовка, подписание и направление проекта договора (до 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок либо результатов аукциона)