БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**15.08.2016                                                                                                    №        120**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или продажа права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1.         Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или продажа права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах», согласно приложению.

2.    Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3.    Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в сети Интернет.

4.    Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации Безымянского муниципального образования, начальника общего отдела А.Б. Терсина.

**Глава Безымянского**

**муниципального образования                                                                       Е.Ю. Услонцева**

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 15.08.2016 № 120

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или продажа права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах»**

**1.   Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или продажа права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Безымянского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Безымянского муниципального образования в процессе продажи земельного участка, либо продажи права на заключение договора аренды такого земельного участка на аукционах.

1.2. Положения настоящего административного регламента не применяются к правоотношениям связанным с продажей права на заключение договоров аренды земельных участков в целях комплексного освоения территории.

1.3. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель – претендент на участие в аукционе (далее – заявитель).

1.4. Заявка на участие в аукционе может быть подана в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Безымянского муниципального образования по адресу: [bezemjanskoemo@mail.ru](mailto:bezemjanskoemo@mail.ru) (далее - представление посредством электронной почты).

**2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Продажа земельных участков или продажа права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района (далее - администрация).

Функции организатора аукциона по продаже земельных участков, продаже права аренды на заключение договоров аренды земельных участков осуществляет администрация Безымянского муниципального образования.

Заявка на участие в аукционе подается заявителем в адрес администрации Безымянского муниципального образования (далее также - организатор аукциона).

Прием заявок на участие в аукционе, оформление протокола приема заявок на участие в аукционе, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола о результатах проведенного аукциона, протокола признания аукциона несостоявшимся осуществляет отдел по экономике и финансам администрации Безымянского муниципального образования (далее – финансовый отдел).

Уведомления о принятых решениях, направляемые заявителю, подписывает глава Безымянского муниципального образования.

Договор купли-продажи (аренды) с заявителем, признанным победителем аукциона, либо единственным участником аукциона, либо подавшим единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона), либо единственным принявшим участие в аукционе (в случае неявки иных лиц, признанных участниками аукциона), либо участвовавшему в аукционе и сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (в случае если договор купли-продажи (аренды) в течение тридцати дней со дня их направления победителю аукциона не были им подписаны и представлены), заключает администрация Безымянского муниципального образования.

В целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

-      межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

-      осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют лица, уполномоченные распоряжением администрации Безымянского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

-      выдача заявителю второго экземпляра описи представленных документов с указанием оснований возврата заявки;

-      выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-      заключение с заявителем, признанным победителем аукциона, либо единственным участником аукциона, либо подавшим единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона), либо единственным принявшим участие в аукционе (в случае неявки иных лиц, признанных участниками аукциона) договора купли-продажи (аренды).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации поступившего заявления специалисту администрации. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с пунктами 19, 20 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ размещение администрацией извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации и на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района (далее - официальный сайт), осуществляется не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Согласно пункту 24 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ размещение администрацией сообщения об отказе от проведения аукциона на официальном сайте, осуществляется в течение 3 дней со дня принятия данного решения.

Извещение участников аукциона об отказе в проведении аукциона, осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

На основании пункта 7 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ отзыв принятой администрацией заявки на участие в аукционе осуществляется заявителем, до дня окончания срока приема заявок.

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ возвращение задатка заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней, со дня поступления от заявителя уведомления об отзыве заявки.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ возврат заявки на участие в аукционе, поступившей по истечении срока приема заявок, осуществляется в день ее поступления.

В соответствии с пунктом 9 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ размещение на официальном сайте подписанного специалистом финансового отдела администрации протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе осуществляется не позднее, чем на следующий день после дня его подписания.

В соответствии с пунктом 10 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ уведомление заявителя о признании его участником аукциона или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ возврат задатка заявителю не допущенному, к участию в аукционе осуществляется, в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Возврат задатка заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем, осуществляется начальником финансового отдела администрации в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В соответствии с пунктом 6 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации оформление протокола о результатах аукциона осуществляется в день проведения аукциона.

В соответствии с пунктом 16 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ размещение протокола о результатах аукциона осуществляется администрацией на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru в сети Интернет в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров договора купли-продажи (аренды) земельного участка осуществляется в 10-дневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Федеральный закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района;

Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящиеся в собственности Безымянского муниципального образования утвержденное решением Безымянского сельского совета от 11 декабря 2009 года № 90/17-02 (с изменениями);

решение Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 25.09.2014 года № 709/81-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Безымянского муниципального образования от 24.03.2015 года № 15 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Безымянского муниципального образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.   Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

б)    копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

в)    документы, подтверждающие внесение задатка;

г)    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.

д)    выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (на заявителя - юридическое лицо) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (на заявителя - индивидуального предпринимателя).

2.6.2.   Документы, предусмотренные подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3.   Документы, предусмотренные подпунктом «д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, администрация запрашивает в Федеральную налоговую службу России в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для возврата заявителю заявки на участие в аукционе

Заявка на участие в аукционе возвращается заявителю в случае, если подана позднее даты для ее подачи, указанной в извещении о проведении аукциона.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Осуществление административных процедур предоставления муниципальной услуги может быть прекращено, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1)    непризнание заявителя в соответствии с пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ участником аукциона по следующим основаниям:

а)    непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

б)    представление недостоверных сведений;

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

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

д)    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)    непризнание заявителя победителем аукциона.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

2.11.    Срок регистрации заявки на участие в аукционе

Заявка на участие в аукционе регистрируется специалистом администрации в следующие сроки:

-      при подаче заявки лично организатору аукциона – в течение 10 минут;

-      при направлении заявки по электронной почте – в течение 1 рабочего дня.

2.12.    Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-      о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

-      об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.13.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

а)    на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22 в сети Интернет;

б)    у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-21-70, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, 11, на стендах в фойе здания.

**-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**-      своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**3.   Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур

В состав административных процедур входят:

1)    прием заявки;

2)    признание заявителя участником аукциона;

3)    проведение аукциона;

4)    направление (выдача) по результатам аукциона договора купли-продажи (аренды) земельного участка заявителю, признанному победителем аукциона, либо единственному участнику аукциона, либо подавшему единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона), либо единственному принявшему участие в аукционе (в случае неявки иных лиц, признанных участниками аукциона).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1.   Прием заявки

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем лично в финансовый отдел администрации или посредством электронной почты заявки на участие в аукционе и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в срок, установленный извещением о проведении аукциона.

Заявка, поступившая посредством электронной почты, регистрируется в тот же день специалистом администрации, после чего заявка на участие в аукционе и документы направляются главе Безымянского муниципального образования для проставлении резолюции, затем - начальнику финансового отдела администрации для передачи исполнителю, который осуществляет прием заявок на участие в аукционе.

Исполнитель, проводит проверку наличия и правильности оформления заявки на участие в аукционе, документов, представленных заявителем, и заполняет опись документов на участие в аукционе по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Исполнитель заполняет в двух экземплярах описи Раздел ΙΙ о возврате заявки на участие в аукционе с указанием причины возврата и выдает один экземпляр описи заявителю под роспись в экземпляре описи администрации.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Исполнитель регистрирует поступившую заявку в журнале регистрации заявок на участие в аукционе и заполняет в двух экземплярах описи Раздел Ι о приеме документов с указанием времени (часов, минут) и даты приема и выдает один экземпляр описи заявителю под роспись в экземпляре описи администрации.

В течение 1 рабочего дня после дня окончания приема заявок Исполнитель готовит протокол приема заявок на участие в аукционе.

В случае если не подано ни одной заявки на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся, а Исполнитель отражает такое решение в протоколе приема заявок на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является оформление протокола приема заявок на участие в аукционе.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация протокола приема заявок на участие в аукционе в Журнале регистрации протоколов приема заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в совокупности состоит из срока для приема заявок на участие в аукционе, предусмотренного извещением о проведении аукциона, и следующего за ним 1 рабочего дня.

3.2.2.   Признание заявителя участником аукциона

Основанием для начала административной процедуры является регистрация протокола приема заявок на участие в аукционе в Журнале регистрации протоколов приема заявок на участие в аукционе.

В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации Безымянского муниципального образования при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня запрашивает в Федеральную налоговую службу России выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя - юридического лица) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя).

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

После получения запрашиваемых документов Исполнитель анализирует заявку на участие в аукционе, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, заявитель признается участником аукциона.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в допуске к участию в аукционе.

Указанные решения оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В течение 1 дня с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе Исполнитель готовит за подписью главы Безымянского муниципального образования и направляет заявителю посредством почтового отправления уведомление о признании заявителя участником аукциона и допуске его к участию в аукционе по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему административному регламенту, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему административному регламенту, и передает документы главному специалисту финансового отдела для возврата внесенного задатка заявителю, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с отказом в допуске к участию в аукционе.

В случае если заявитель признан единственным участником аукциона, либо подавшим единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона) аукцион признается несостоявшимся, а Исполнитель отражает такое решение в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является осуществление Исполнителем одного из следующих действий:

-      направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-      направление заявителю уведомления о признании заявителя участником аукциона и допуске его к участию в аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня завершения приема заявок на участие в аукционе.

3.3.3.   Проведение аукциона

Основанием для начала административной процедуры является составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в соответствии с которым участниками аукциона признаны более одного заявителя, и наступление даты проведения аукциона, предусмотренной в извещении о проведении аукциона.

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час, в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 3 пункта 21 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

Исполнитель оформляет результаты аукциона протоколом о результатах аукциона в двух экземплярах, один из которых передает победителю аукциона под роспись, после чего направляет копию протокола вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в финансовый отдел для подготовки проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

В случае если заявитель не признан победителем аукциона, Исполнитель после подписания протокола о результатах аукциона готовит и направляет заявителю за подписью главы Безымянского муниципального образования уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему административному регламенту, а также передает копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику финансового отдела администрации для возврата заявителю внесенного задатка.

В случае если в аукционе участвовал только один участник аукциона из всех признанных участниками аукциона или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене исполнитель оформляет протокол о признании аукциона несостоявшимся и передает его копию начальнику финансового отдела администрации для возврата внесенного задатка заявителю (в случае если не присутствовал ни один из участников аукциона, либо после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене), а также - в финансовый отдел администрации для подготовки проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка (в случае составления протокола о признании аукциона несостоявшимся по причине участия в нем одного участника аукциона из всех признанных участниками аукциона).

Результатом административной процедуры является передача заявителю, признанному победителем аукциона, протокола о результатах аукциона, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись победителя в журнале выдачи документов администрации о получении протокола о результатах аукциона, либо отметка отделения ФГУП «Почта России» на реестре почтовых отправлений (почтовая квитанция).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.3.4    Направление (выдача) по результатам аукциона договора купли-продажи (аренды) земельного участка заявителю, признанному победителем аукциона, либо единственному участнику аукциона, либо подавшему единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона), либо единственному принявшему участие в аукционе (в случае неявки иных лиц, признанных участниками аукциона)

Основанием для начала административной процедуры является получение финансовым отделом администрации копии подписанного протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе (в случае признания аукциона не состоявшимся (если заявитель признан единственным участником аукциона, либо подавшим единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона), либо копии протокола о признании аукциона несостоявшимся (если в аукционе участвовал только один участник аукциона из всех признанных участниками аукциона), либо копии протокола о результатах аукциона, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист финансового отдела осуществляет следующие действия:

- в течение 2 рабочих дней готовит проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка (далее - договор), акта приема-передачи земельного участка и передает договор для подписания главе Безымянского муниципального образования;

- прошивает проект договора после его подписания главой Безымянского муниципального образования и скрепляет печатью администрации Безымянского муниципального образования;

- выдает заявителю, признанному победителем аукциона, либо единственному участнику аукциона, либо подавшему единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона), либо единственному принявшему участие в аукционе (в случае неявки иных лиц, признанных участниками аукциона) проект договора и акта приема-передачи земельного участка для подписания либо направляет такие документы посредством почтового направления.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) договора заявителю, признанному победителем аукциона, либо единственному участнику аукциона, либо подавшему единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия всем требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона), либо единственному принявшему участие в аукционе (в случае неявки иных лиц, признанных участниками аукциона) либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись в журнале выдачи документов администрации в получении проекта договора или отметка отделения ФГУП «Почта России» на реестре почтовых отправлений (почтовая квитанция).

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

**4.   Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Безымянского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-      лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба направляется в администрацию Безымянского муниципального образования: по почте (413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, д.11),через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации: [bezemjanskoemo@mail.ru](mailto:bezemjanskoemo@mail.ru)), официального сайта (www.engels-city.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

2)    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

-      при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, или почтового адреса для ответа);

-      при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

-      если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-      если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

-      если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-      поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-      некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Запись заявителей на личный прием к главе муниципального образования осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7  Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в. результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1)    удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)    отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или продажа права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах»

**Форма**

(на бланке

администрации Безымянского муниципального образования)

**Опись документов на участие в аукционе**

**по Лоту № \_\_\_\_ выставленному на аукцион, проведение которого назначено на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

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

(ФИО физического лица /наименование юридического лица)

Заявителем представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Раздел I** |  |
| №  п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Представленные Вами документы приняты к рассмотрению  **Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_**час.\_\_\_мин.**«**\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  (фамилия, имя, отчество, подпись) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел II\*\*** | | |
| Представленная Вами заявка возвращается по основанию, предусмотренному **п. 6 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ** | | |
| №  п/п | Перечень оснований для возврата заявки | Наличие оснований  (отмечается знаком V) |
| 1 | Заявка подана позднее даты для ее подачи, указанной в извещении о проведение аукциона |  |
| **Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_**час.\_\_\_мин.**«**\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  (ФИО, подпись) | | |

**Заявитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или продажа права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах»

**Форма**

(на бланке

администрации Безымянского муниципального образования)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о признании заявителя участником аукциона и допуске его к участию в аукционе**

Сообщаю Вам, что в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года Вы признаны участником аукциона на право заключения договора (купли-продажи или аренды) земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ местоположением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который состоится «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_ минут по местному времени по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрация участников аукциона начинается с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава Безымянского муниципального образования            \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или продажа права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах»

**Форма**

(на бланке

администрации Безымянского муниципального образования)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Продажа земельных участков или продажа права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах», утвержденного постановлением администрации Безымянского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований  (отмечается знаком V) |
| 1 | Непризнание заявителя в соответствии с пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ участником аукциона по следующим основаниям: |  |
| а) непредставление документов, предусмотренных пунктом **2.6.1** административного регламента; |  |
| б) представление недостоверных сведений; |  |
| в) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; |  |
| г) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду; |  |
| д) 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 | Непризнание заявителя победителем аукциона |  |

**Глава Безымянского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**