



САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2018 года №481

с. Красный Яр

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или заключение договоров аренды земельных участков по результатам аукционов» (с изменениями от 20.09.2018 года №675; от 16.11.2018 года №843; от 28.06.2019 года №506; от 13.07.2020 года №359; от 17.02.2021 года №87; от 01.04.2022 года №183)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Красноярской сельской администрации от 04.06.2012 года №86, администрация Красноярского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или заключение договоров аренды земельных участков по результатам аукционов», согласно приложению.

2. Начальнику отдела по работе с населением и делопроизводства администрации (В.Н.Петрушкина) разместить информацию об издании настоящего постановления на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет (<http://www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ю.А.Короткову

Глава Красноярского
муниципального образования

Т.Ф.Головко

Приложение
к постановлению администрации
Красноярского муниципального образования
от 05.07.2018 года №481
(с изменениями от 20.09.2018 года №675;
от 16.11.2018 года №843; от 28.06.2019 года №506;
от 13.07.2020 года №359; от 17.02.2021 года №87;
от 01.04.2022 года №183)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или заключение
договоров аренды земельных участков по результатам аукционов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Красноярского муниципального образования муниципальной услуги «Продажа земельных участков или заключение договоров аренды земельных участков по результатам аукционов», (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 администрации Красноярского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Красноярского муниципального образования в процессе проведения процедур предоставления в собственность за плату или в аренду по результатам проведения соответственно аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

- находящегося в собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, может приниматься администрацией Красноярского муниципального образования самостоятельно либо по заявлениям граждан или юридических лиц.

1.2. Получателем муниципальной услуги является гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель – претендент на участие в аукционе, извещение о проведении которого в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – заявитель).

1.3. Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, связанные осуществлением процедуры предоставления земельного участка по результатам проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории.

1.4. Заявка на проведение аукциона либо на участие в аукционе (далее – заявка) может быть подана заявителем:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Красноярского муниципального образования

по адресу: krasniyjr@mail.ru (далее - посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя может быть подано:

путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал).*

1.5. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.6. Гражданин или юридическое лицо при обращении с заявлением об образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона обязаны:

1) подготовить схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, за исключением образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

2) подать заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием цели использования земельного участка;

(Утверждение схемы расположения земельного участка обеспечивается в соответствии с административным регламентом «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденным постановлением администрации Красноярского муниципального образования от 05.07.2018 года №484.);

3) обеспечить выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

4) осуществить государственный кадастровый учет земельного участка, а также государственную регистрацию права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта схемой расположения земельного участка, на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица либо заявления кадастрового инженера, выполнившего кадастровые работы в целях образования земельного участка, без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа;

5) обратиться с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

1.7. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подается лично, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты на имя главы Красноярского муниципального образования с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом администрации путем проставления в нижнем правом углу заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе

Красноярского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту.

После проставления резолюции главой муниципального образования:

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 1.8. настоящего административного регламента, исполнитель принимает заявление к рассмотрению и проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации.

1.8. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" (подпункт 1 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности (подпункт 2 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

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 (подпункт 3 п.8 статьи 39.11.ЗК РФ);

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 (подпункт 4 п.8 статьи 39.11.ЗК РФ);

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 (подпункт 5 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона (подпункт 5,1 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель (подпункт 6 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (подпункт 7 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (подпункт 8 п.8 статьи 39.11.ЗК РФ);

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, и продажа или предоставление в

аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса (подпункт 9 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (подпункт 11 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

12) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка (подпункт 12 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

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 (подпункт 13 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов местного значения (подпункт 14 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления (подпункт 16 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

16) 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 (подпункт 17 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ);

17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования (подпункт 18 п.8 статьи 39.11. ЗК РФ)».

1.9. Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности рассматривается в течение одного месяца со дня поступления в администрацию заявления.

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации принятие и направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в срок не более двух месяцев со дня поступления в администрацию заявления об ее утверждении в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - продажа земельных участков или заключение договоров аренды земельных участков по результатам аукционов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноярского муниципального образования (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 413163, Саратовская область, Энгельский район, село Красный Яр, ул.Гагарина, 10.

График работы отдела:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны отдела: 8(8453) 77-67-43.

Электронная почта - krasniyjr@mail.ru.

Функции организатора аукциона по продаже земельных участков, аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков осуществляет администрация Красноярского муниципального образования (далее также – организатор аукциона).

Заявка подается в администрацию на имя главы Красноярского муниципального образования.

Прием заявки на участие в аукционе, поданной заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, ведение и оформление протокола приема заявок, протокола рассмотрения заявок, протокола о результатах аукциона осуществляет отдел учета и отчетности администрации.

Протокол приема заявок, протокол рассмотрения заявок, протокол о результатах аукциона, уведомления о принятых решениях от имени организатора аукциона подписывает глава муниципального образования.

Договор купли-продажи (аренды) с заявителем, признанным победителем аукциона либо единственным участником аукциона, либо заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия заявки и заявителя всем требованиям и условиям аукциона, указанным в извещении о проведении аукциона), либо заявителем, оказавшимся единственным участником аукциона, принявшим участие в аукционе (в случае неявки иных лиц, признанных участниками аукциона), либо заявителем, участвовавшим в аукционе и сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (в случае если договор купли-продажи (аренды) в течение тридцати дней со дня его направления победителю аукциона не был подписан и представлен в администрацию победителем аукциона) заключает администрация.

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 в Федеральную налоговую службу России направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Красноярского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка для его подписания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Красноярского муниципального образования считается дата регистрации поступившего заявления в администрацию. 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 пунктом 24 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ:

- размещение администрацией извещения об отказе в проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

- извещение участников аукциона об отказе в проведении аукциона, возврат участникам аукциона внесенных задатков осуществляется администрацией в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

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

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

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ возвращение задатка заявителю, подавшему письменное уведомление об отзыве принятой организатором аукциона заявки до даты окончания срока приема заявок, осуществляется администрацией в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В соответствии с пунктом 9 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ:

- подписание протокола рассмотрения заявок осуществляется главой Красноярского муниципального образования не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения;

- размещение администрацией на официальном сайте протокола рассмотрения заявок осуществляется не позднее, чем на следующий день после дня его подписания.

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

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

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 в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

В соответствии с пунктом 18 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ возврат администрацией задатка заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В соответствии с пунктом 13 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ направление администрацией проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона, осуществляется в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

В соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ направление администрацией проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка заявителю, подавшему единственную заявку (при условии соответствия заявки и заявителя всем

требованиям и условиям аукциона, указанным в извещении о проведении аукциона) осуществляется в течение десяти дней со дня рассмотрения заявки.

В соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ направление администрацией проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка заявителю - победителю аукциона, заявителю - единственному участнику аукциона, принявшему участие в аукционе, осуществляется в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25.11.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 20.11. 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Приказ министерства экономического развития Саратовской области от 14.12.2017 года №2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Устав Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области;

решение Совета депутатов Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области от 27 февраля 2015 года №138\26 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ необходимы следующие документы:

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

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является гражданин);

в) 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);

г) документы, подтверждающие внесение задатка;

д) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

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 Федеральной налоговой службе России в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».*

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

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ основанием для возврата заявки заявителю является поступление ее в администрацию по истечении срока окончания приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ заявитель вправе отозвать принятую администрацией заявку до дня окончания срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, уведомив об этом в письменной форме администрацию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным статьей 39.12 Земельного кодекса РФ:

1) непризнание заявителя участником аукциона в следующих случаях, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента.

(за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) представление заявителем недостоверных сведений;

в) не поступление 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), 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 в соответствии с пунктом 17 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим основаниям не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемый 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе лично составляет 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 посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;
- при направлении посредством электронной почты – в течение одного рабочего дня.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание (помещение) в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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:

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru\2009-10-26-12-38-13 в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-67-43, путем личного либо письменного обращения в отдел по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Красный Яр, улица Гагарина, 10, на стендах в фойе 2 этажа здания, в котором расположен отдел.

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными **пунктом 2.6.1** настоящего административного регламента.

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 **пунктом 2.4** настоящего административного регламента.

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

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

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается специалистами отдела по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наименование источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

До сведения заявителя в устном или (по желанию) письменном виде доводится следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

б) номер дела;

в) срок исполнения заявления;

г) контактные телефоны отдела;

д) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

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) рассмотрение заявки, признание заявителя участником аукциона;

3) проведение аукциона, определение его результатов;

4) выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Красноярского муниципального образования в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы Красноярского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в срок, установленный извещением о проведении аукциона.

Специалист, уполномоченный на прием заявок, принимает заявку путем составления в двух экземплярах описи документов, представленных заявителем для участия в аукционе (далее – опись документов), по форме, предусмотренной **приложением 1** к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявок, заполняет в двух экземплярах описи документов раздел II о возврате заявки с указанием причины возврата и выдает один экземпляр описи документов заявителю под роспись на втором экземпляре описи документов, хранящемся в администрации, или направляет его заявителю способом, указанным в заявке.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявок, заполняет в двух экземплярах описи документов раздел I о приеме заявки к рассмотрению с указанием времени (часов, минут) и даты приема и выдает один экземпляр описи документов заявителю под роспись на втором экземпляре описи документов, хранящемся в администрации, или направляет его заявителю способом, указанным в заявке.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов (в виде электронного образа) исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- готовит в форме электронного документа за усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования и направляет заявителю опись документов раздел I о получении и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту опись документов раздел II.**

Специалист, уполномоченный на прием заявок, на основании описей документов, хранящихся в администрации, оформляет протокол приема заявок и передает его для подписания главе муниципального образования.

Результатом административной процедуры является прием заявки к рассмотрению или возврат заявки.

Способ фиксации результата административной процедуры: заполнение исполнителем соответствующих разделов описи документов, а также: роспись заявителя на втором экземпляре описи документов, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие выдачу (направление) заявителю одного экземпляра описи документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявки, признание заявителя участником аукциона

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования протокола приема заявок.

Глава муниципального образования направляет протокол приема заявок специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявок (далее – исполнитель).

С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Красноярского муниципального образования при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, запрашивает

в Федеральной налоговой службе 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 пять рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявки, приложенных к ней документов и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель вносит в протокол рассмотрения заявок запись о признании заявителя участником аукциона.

В случае если заявитель признан единственным участником аукциона либо является лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия заявки и заявителя всем требованиям и условиям аукциона, указанным в извещении о проведении аукциона), исполнитель вносит в протокол рассмотрения заявок запись о признании аукциона несостоявшимся.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель вносит в протокол рассмотрения заявок запись об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе.

По окончании рассмотрения заявок исполнитель передает протокол рассмотрения заявок главе муниципального образования для его подписания в течение одного дня со дня рассмотрения заявок.

В течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок, исполнитель:

- готовит в форме электронного документа за усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования и направляет заявителю уведомление о признании заявителя участником аукциона и допуске его к участию в аукционе по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему административному регламенту;

- готовит за подписью главы муниципального образования и направляет заявителю способом, указанным в заявке, 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;

- готовит служебную записку с приложением документов, подтверждающих внесение заявителем задатка, и направляет главе муниципального образования для проставления резолюции, после чего передает документы специалисту учета и отчетности для осуществления возврата заявителю внесенного задатка (в случае если заявитель не признан участником аукциона и не допущен к участию в аукционе);

- направляет в отдел учета и отчетности копию протокола рассмотрения заявок и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, для подготовки и направления заявителю для подписания проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка (в случае если заявитель признан единственным участником аукциона либо лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия заявки и заявителя всем требованиям и условиям аукциона, указанным в извещении о проведении аукциона), и аукцион признан несостоявшимся).

Результатом административной процедуры является осуществление исполнителем одного из следующих действий:

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю уведомления о признании его участником аукциона и допуске его к участию в аукционе;
- направление в отдел учета и отчетности копии протокола рассмотрения заявок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в», «д» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, для подготовки и направления заявителю проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов в получении заверенной копии соответствующего документа, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю заверенной копии соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.3. Проведение аукциона, определение его результатов

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования протокола рассмотрения заявок, в соответствии с которым заявитель признан участником аукциона и допущен к участию в аукционе наряду с иными участниками аукциона, и наступление даты проведения аукциона, предусмотренной в извещении о проведении аукциона.

Аукцион проводится в месте, во время и в соответствии с условиями аукциона, предусмотренными в извещении о проведении аукциона.

Исполнитель оформляет результаты аукциона протоколом о результатах аукциона в двух экземплярах за подписью главы муниципального образования.

В соответствии с пунктом 19 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в случае если в аукционе участвовал только один участник аукциона 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, исполнитель вносит в протокол о результатах аукциона запись о признании аукциона несостоявшимся.

В случае если заявитель признан победителем аукциона исполнитель:

- передает заявителю один экземпляр протокола о результатах аукциона под роспись на втором экземпляре протокола о результатах аукциона, остающемся на хранении в администрации, или направляет его заявителю способом, указанным в заявке;

- в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания протокола о результатах аукциона, направляет в отдел учета и отчетности копию протокола о результатах аукциона и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «д» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, для подготовки и направления заявителю для подписания проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

В случае если заявитель оказался единственным участником аукциона, принявшим участие в аукционе, исполнитель в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания протокола о результатах аукциона, направляет в отдел учета и отчетности копию протокола о результатах аукциона и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «д» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, для подготовки и направления заявителю для подписания проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

В случае если заявитель не признан победителем аукциона и не оказался единственным участником аукциона, принявшим участие в аукционе, исполнитель:

- готовит за подписью главы муниципального образования и выдает (направляет заявителю способом, указанным в заявке), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной **приложением 3** к настоящему административному регламенту;

- готовит служебную записку с приложением документов, подтверждающих внесение заявителем задатка, и направляет главе муниципального образования для проставления резолюции, после чего передает документы специалисту учета и отчетности для осуществления возврата заявителю внесенного задатка.

Результатом административной процедуры является осуществление исполнителем одного из следующих действий:

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

- направление в отдел учета и отчетности копии протокола о результатах аукциона, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в», «д» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, для подготовки и направления заявителю проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в получении заверенной копии соответствующего документа на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, остающемся на хранении в администрации, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю заверенной копии соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.4 Выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом учета и отчетности протокола рассмотрения заявок (в случае если заявитель признан единственным участником аукциона либо подал единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия заявки и заявителя всем требованиям и условиям аукциона, указанным в извещении о проведении аукциона) либо копии протокола о результатах аукциона (в случае если заявитель признан победителем аукциона или оказался единственным участником аукциона, принявшим участие в аукционе, или участвовал в аукционе и сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона) и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в», «д» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента.

Специалист учета и отчетности готовит проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка с приложением акта приема-передачи земельного участка (далее – проект договора) и передает его для согласования руководителям структурных подразделений администрации.

Согласованный проект договора тиражируется специалистом в трех экземплярах и передается для подписания главе муниципального образования, после чего скрепляется печатью администрации.

Специалист направляет заявителю проект договора в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронного документа).

При указании в заявке иных способов получения результата муниципальной услуги специалист:

уведомляет заявителя по телефону о порядке и сроке получения проекта договора в администрации (при указании в заявке способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает ему для подписания проект договора под роспись в журнале выдачи документов;

направляет проект договора заявителю для подписания посредством почтового отправления (при указании в заявке способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления).

В случае если заявитель участвовал в аукционе и сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, договор купли-продажи (аренды) в течение тридцати дней со дня его направления победителю аукциона не был подписан и представлен в администрацию победителем аукциона, специалист:

готовит проект договора;

готовит за подписью главы муниципального образования сопроводительное письмо с предложением заявителю заключить договор по цене, предложенной победителем аукциона;

выдает (направляет) заявителю для подписания проект договора с сопроводительным письмом в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю проекта договора для его подписания.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов в получении проекта договора, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю проекта договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении заявителя, признанного единственным участником аукциона, заявителя, подавшего единственную заявку на участие в аукционе (при условии соответствия заявки и заявителя всем требованиям и условиям аукциона, указанным в извещении о проведении аукциона), заявителя, признанного победителем аукциона, заявителя, оказавшегося единственным участником аукциона, принявшим участие в аукционе, составляет 9 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в отношении заявителя, который участвовал в аукционе и сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае если договор купли-продажи (аренды) в течение тридцати дней со дня его направления победителю аукциона не был подписан и представлен в администрацию победителем аукциона, составляет 50 дней.

3.4. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.4.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации Красноярского муниципального образования предоставляющие муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы*, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;***

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой муниципального образования и оформляются 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 плановой проверки 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 N 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 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 в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных **главой 2.1** Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Красноярского муниципального образования.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие нарушение прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию:

в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;

на официальный сайт муниципального образования;

на официальную электронную почту администрации Красноярского муниципального образования: krasniyjr@mail.ru.

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения

и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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 его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с **частью 6 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Не позднее дня следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

5.10. В ответе **на письменную** жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* применяется по мере обеспечения технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале органами государственной власти Саратовской области, через федеральную информационную адресную систему – Федеральной налоговой службой, являющейся ее оператором

** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

*** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном

портале»

**** в соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления администрацией Красноярского
муниципального образования муниципальной услуги
«Продажа земельных участков или заключение
договоров аренды земельных участков по
результатам аукционов».

Форма

(на бланке администрации Красноярского
муниципального образования)

**Опись документов, представленных для участия в аукционе,
извещение о проведении которого «__»_____20__г. размещено на
официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет для размещения информации о проведении торгов
www.torgi.gov.ru «__»_____20__г., по Лоту №_____ заявителем**

(ФИО заявителя - физического лица /наименование заявителя - юридического лица)

Раздел I		
Перечень документов, представленных заявителем		
№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
Заявка на участие в аукционе принята к рассмотрению		
Исполнитель _____ час. ____ мин. « ____ » _____ Г. (фамилия, имя, отчество, подпись)		

Раздел II

Заявка на участие в аукционе возвращается заявителю по основанию, предусмотренному пунктом 6 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации		
№ п/п	Перечень оснований для возврата заявки	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	Заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока приема заявок на участие в аукционе, предусмотренного в извещении о проведении аукциона	
Исполнитель _____ час. __ мин. «__» _____ г. (ФИО, подпись)		

Заявитель _____
(ФИО, подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Красноярского
муниципального образования муниципальной услуги
«Продажа земельных участков или заключение договоров
аренды земельных участков по результатам аукционов».

Форма

(на бланке администрации Красноярского
муниципального образования)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе от «__» _____ 20__ года Вы признаны участником аукциона по продаже земельного участка/ аукциона на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____ местоположением (адресом): _____

_____, который состоится
«__» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут по местному времени по адресу: _____.

Регистрация участников аукциона начинается с _____ часов _____ минут по адресу: _____.

Регистрация участников аукциона начинается с _____ часов _____ минут по адресу: _____.

Глава Красноярского
муниципального образования _____ / _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Красноярского
муниципального образования муниципальной услуги
«Продажа земельных участков или заключение
договоров аренды земельных участков по
результатам аукционов».

Форма

(на бланке администрации Красноярского
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 администрации Красноярского муниципального образования муниципальной услуги «Продажа земельных участков или заключение договоров аренды земельных участков по результатам аукционов», утвержденного постановлением администрации Красноярского муниципального образования от _____ № _____:

№ п\п	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	непризнание заявителя участником аукциона в следующих случаях, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ:	
	а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента	
	б) представление заявителем недостоверных сведений	
	в) не поступление 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 в соответствии с пунктом 17 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ <i>(за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».)</i>	

Глава Красноярского
муниципального образования _____ / _____