

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля 2016 года №123

с. Красный Яр

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков или заключение договоров аренды земельных участков по результатам аукционов»

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

**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;
- расположенного на территории Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области земельного участка, находящегося в государственной собственности до ее разграничения.

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 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).

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) и осуществляется через структурное подразделение – отдел по вопросам землепользования, ЖКХ и социальной сферы (далее – Отдел).

Администрация расположена по адресу: 413163, Саратовская область, Энгельсский 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.

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»;

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.

2.7. 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;

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.

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 муниципальной услуги

При входе в здание администрации устанавливается вывеска с наименованием администрации.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается пандусами, оборудованными при входе в администрацию.

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

Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

- полное наименование и месторасположение администрации Красноярского муниципального образования, отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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.

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. Прием заявки

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в администрацию лично, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты заявки и документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента, в срок, установленный извещением о проведении аукциона.

Специалист Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, 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.

Специалист Отдела, 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 начальнику Отдела для последующей передачи специалисту отдела, 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 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 отдела 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 Отдела 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 отдела 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 отдела 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 Отдела в трех экземплярах и передается для подписания главе муниципального образования, после чего скрепляется печатью администрации.

Специалист Отдела направляет заявителю проект договора в форме электронного документа посредством электронной почты (при указании в заявке способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

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

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 Отдела;

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 Отдела:

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 Отдела 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.

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. 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 в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме посредством электронной почты по адресу: krasniyir@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также принята при личном приеме заявителя.

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

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. Согласно [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не

приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

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)

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

_____/_____

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	
---	--	--

Глава Красноярского

муниципального образования _____ / _____