

Утверждён
постановлением администрации
Кольчугинского района
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЬЧУГИНСКИЙ РАЙОН, МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КОЛЬЧУГИНО КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ИЛИ ИЗ
ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ КОЛЬЧУГИНСКОГО
РАЙОНА, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНОВ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, или из земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района, по результатам аукционов» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление имущественных и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Учреждение) размещается на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района, или из земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района, по результатам аукционов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования Кольчугинский район, муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории поселений, входящих в состав Кольчугинского района (далее – земельный участок);

- отказ на участие в аукционе по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка;

- принятие решения об отказе в проведении аукциона.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III Регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о проведении аукциона; заявку на участие в аукционе по прилагаемой к Регламенту форме (далее – заявление, заявка) (приложения № 1, № 2).

2.7.2. Заявление; заявка и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в Учреждение: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме

электронных документов с использованием электронной почты: ozo@kolchadm.ru.

2.7.3. К заявлению о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка прилагаются следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7.4. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

- для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своём соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

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

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

Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если земельный участок в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации не может быть предметом аукциона.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае поступления заявки на участие в аукционе являются:

- Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду или собственность;

- Наличие сведений о Заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов Заявителя, исполняющих функции единоличного исполнительного органа Заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

- Поступление заявки по истечении срока приёма заявок.

2.9.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Постановка на государственный кадастровый учёт земельного участка.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента его поступления в Учреждение.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы Администрации, Учреждения, обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников Администрации;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Возможность предоставления Учреждением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Приём и регистрация заявления и приложенных документов;
- 3.1.2. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 3.1.3. Проведение аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 3.1.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.3. Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в Учреждение лично или посредством почтовой связи на

бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.3. Заявление в день поступления в Учреждение принимается и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и приложенных документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация Заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления направляет в муниципальное казённое учреждение «Управление архитектуры Кольчугинского района» запросы о предоставлении:

- выкопировки из имеющихся в его распоряжении исполнительных съемок с указанием наличия (отсутствия) инженерных сетей на земельном участке;

- технических условий на подключение объектов капитального строительства к инженерным сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающим предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- выписки из Правил землепользования и застройки с указанием предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;

- сведений о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования территорий, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускается его использование в соответствии видом разрешенного использования;

- сведений о наличии или отсутствии заключённого договора о комплексном развитии территории в границах которой, расположены земельные участки.

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учётом полученных сведений, предусмотренных пунктом 3.3.2. в течение 10 (десяти) рабочих дней подготавливает:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. Регламента;
- письма правообладателям коммуникаций, имеющихся на земельном участке о необходимости установления охранных зон
- проект постановления о внесении испрашиваемого земельного участка в перечень земельных участков, по которым планируется проведение аукциона (далее – Перечень);

3.3.3.1. В случае включения испрашиваемого земельного участка в Перечень Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней после официального опубликования постановления администрации Кольчугинского района о внесении изменений в Перечень, подготавливает проект постановления администрации Кольчугинского района о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо на право заключения договора аренды земельного участка, обеспечивает его визирование и направляет главе администрации Кольчугинского района на подписание.

3.3.4. После вынесения постановления администрации Кольчугинского района о проведении аукциона по продаже земельного участка либо на право заключения договора аренды земельного участка до момента опубликования извещения о проведении аукциона, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней обеспечивает подготовку извещения о проведении аукциона, а также размещает (публикует) его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Кольчугинского района в сети "Интернет" <http://kolchadm.ru> и в официальном печатном издании СМИ Кольчугинского района «Голос кольчугинца», не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения аукциона.

3.3.5. Извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы и должно содержать сведения:

3.3.5.1. Об организаторе аукциона;

3.3.5.2. Об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3.3.5.3. О месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

3.3.5.4. О предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о

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

3.3.5.5. О начальной цене предмета аукциона;

3.3.5.6. О "шаге аукциона";

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

3.3.5.8. О размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

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

3.3.5.10. О льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.3.5.11. Об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

3.3.5.12. Об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее

приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

3.3.5.13. Об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет.

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

3.3.7. Заявка на участие в аукционе подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявок на участие в аукционе в день её поступления.

3.3.8. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет приём заявок и проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявки и представленных документов требованиям пунктов 2.7.1., 2.7.4. настоящего Регламента;

- соответствие копий представленных документов подлинникам, а также обеспечивают регистрацию такой заявки в течение 1 (одного) рабочего дня в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.3.10. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. Регламента, заявка и приложенные документы возвращаются Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявки и пакета документов, с указанием причины возврата заявки на участие в аукционе.

3.3.12. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приёма заявок, уведомив об этом в письменной форме Учреждение. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возврат Заявителю внесенного им задаток в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приёма заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3.13. Учреждение принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.3.13.1. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех дней со дня принятия такого решения:

- размещает на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru извещение об отказе в проведении аукциона;

- извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает им внесенные задатки

3.3.14. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка со дня получения информации, запрошенной в Управлении архитектуры Кольчугинского района, а также с учётом срока, указанного в извещении о проведении аукциона, составляет не более 3 (трёх) месяцев.

3.3.15. Результатом административной процедуры является размещение информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, зарегистрированные заявки на участие в аукционе или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.16. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Проведение аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются окончание установленного в извещении о проведении аукциона срока приёма заявок и зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.4.2. В течение 3 (трёх) рабочих дней с момента окончания приёма заявок комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, утвержденная постановлением администрации Кольчугинского района (далее – Комиссия), рассматривает заявки. Результат рассмотрения оформляется протоколом, который должен содержать сведения о Заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о Заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе:

- 3.4.3.1. Размещает его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

- 3.4.3.2. Направляет уведомления Заявителям, признанным участниками аукциона, и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, о принятых в отношении них решениях;

3.4.3.3. Подготавливает служебное письмо в Отдел бухгалтерского учета Учреждения о возврате внесенного задатка Заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Задаток возвращается в течение трёх рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

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

3.4.5. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет и ведёт секретарь Комиссии. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Учреждении.

В протоколе указываются:

3.4.5.1. Сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

3.4.5.2. Предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3.4.5.3. Сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

3.4.5.4. Наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

3.4.5.5. Сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

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

3.4.7. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.4.8. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона:

3.4.8.1. Размещает его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

3.4.8.2. Направляет служебное письмо в Отдел бухгалтерского учета Учреждения о возврате внесенных задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

3.4.9. Задаток, внесённый лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесённый иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктом 13, 14](#) или [20](#) статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.4.10. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктом 13, 14](#) или [20](#) статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.4.11. Учреждение вправе подготовить постановление администрации Кольчугинского района о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся или лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.4.12. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.4.13. Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.4.14. Способом фиксации административной процедуры является размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте.

3.5. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является:

- подписанный протокол рассмотрения заявок - в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Заявитель признан участником аукциона;

- подписанный протокол о результатах аукциона.

3.5.2. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Учреждения,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.4.2. Регламента, направляет заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.5.3. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Заключение указанных договоров допускается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) календарных дней.

3.5.6. Результатом оказания муниципальной услуги является направленный Заявителю проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка в 3 (трех) экземплярах.

3.5.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Учреждения проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником

Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А**

ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.8. настоящего административного регламента;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.