

АДМИНИСТРАЦИЯ

**МЕЖЕВОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2016 г. № 94-1

п. Межевой

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Проведение торгов (конкурсов, аукционов)

по продаже земельных участков или права на

заключение договоров аренды земельных

участков для комплексного освоения в целях

жилищного строительства и индивидуального

жилищного строительства на территории

Межевого городского поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Межевого городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства и индивидуального жилищного строительства на территории Межевого городского».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста землеустроителя администрации Межевого городского поселения.

**Глава Межевого городского поселения Р.М. Рыбаков**

Утвержден

[постановлением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Юрист01\Рабочий%20стол\Регламент%20по%20выдаче%20ордеров%20на%20производство%20земляных%20работ.docx#sub_0) администрации

Межевого городского поселения от 06.04.2016 г.\_№

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства и индивидуального жилищного строительства на территории Межевого городского поселения»

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального образования «Межевое городское поселение» (далее Поселение) осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах своих полномочий, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге:

Информация размещается на официальном сайте Администрациии Саткинского муниципального района, на стенде «Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района»

На стенде размещаются следующие информационные материалы:

- режим приёма заявителей;

- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

4. Заявители на предоставление муниципальной услуги:

– юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5.Наименование муниципальной услуги:

Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства и индивидуального жилищного строительства на территории Межевого городского поселения

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное образование «Межевое городское поселение» Саткинского района Челябинской области.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (далее – Управление).

Муниципальная услуга предоставляется гражданину или юридическому лицу (далее Заявитель) непосредственно Управлением путем обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме

Место нахождения Управления : ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910

Почтовый адрес Управления: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910..

Электронный адрес Управления: [kuizo@ynndex.ru](mailto:kuizo@ynndex.ru).

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник - четверг | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. |
| - пятница | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. |
| - обеденный перерыв | с 12 ч. до 12 ч. 48 мин. |

Место оказания муниципальной услуги: ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 , г. Сатка, 456910

График приема заявлений и документов специалистом отдела:

  - понедельник – четверг              с 8 ч. 30 мин. до 17 ч.

  - пятница                                      с 8 ч. 30 мин. до 16 ч.00 мин

  - обеденный перерыв                  с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Телефоны для справок: (35161) 42150

Прием Заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует Заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

5.1. Лица, обратившиеся к специалисту Управления непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов.

5.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления услуги является заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка с победителем торгов.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: - 45 рабочих дней

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Земельный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Водный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
8. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
12. Закон Челябинской области от 13 апреля 2015г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;
13. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

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

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

3) 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка и приложенные к ней документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- непредставление определенных настоящим регламентом, необходимых для участия в торгах документов или представление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах;

- подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

  12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

  13. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся по адресу: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910 , и должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

4) места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

5) кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

6) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

  14. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной (лично или по телефону) и письменной форме. При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение комиссией заявок на участие в аукционе,

- проведение аукциона;

- подготовка договора купли-продажи (аренды) земельного участка

16. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и других документов, указанных в п.п. 1,2,3,4 пункта 9 настоящего Административного регламента;

16.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 30 минут;

16.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов. Заявки принимаются не ранее, чем за 5 дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды

17. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Специалист Управления осуществляет подготовку и передачу запросов в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной

18. Рассмотрение комиссией заявок на участие в аукционе.

18.1. Рассмотрение комиссией заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения;

18.2. Размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на сайте torgi.gov.ru не позднее дня, следующего после подписания протокола;

18.3. Направление заявителям, признанным участником аукциона и заявителям, не допущенным к аукциону уведомлений о принятии в отношении них решения не позднее дня, следующего после подписания протокола.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

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.

Если аукцион признан не состоявшимся и только один заявитель признан участником, сотрудник Управления направляет заявителю три экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок. 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;

19. Проведение процедуры аукциона.

19.1 Результат аукциона оформляется протоколом, который готовит сотрудник Управления. Протокол о результатах аукциона подписывают члены комиссии и победитель аукциона в день проведения аукциона. Один экземпляр передается победителю аукциона, второй остается в Управлении. Протокол о результатах аукциона должен содержать следующие сведения:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

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

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

- протокол о результатах аукциона размещается Управлением на официальном сайте torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

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

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Управление обязано возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

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

Управление направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного начальником Управления

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Управление, Управление предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) контроль за полнотой предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно начальником отдела Управления ;

2) контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно начальником отдела Управления

21. Ответственность муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за нарушение сроков предоставления муниципальной услуги к муниципальным служащим может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

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

22. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также действия (бездействие) специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги, если, по мнению заявителей, такие решения, действия (бездействие) нарушают их права.

23. Заявитель вправе обжаловать некачественное предоставление муниципальной услуги или предоставление услуги в сроки, превышающие установленные настоящим регламентом.

24. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии).

25. Порядок рассмотрения поступивших жалоб (претензий) проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

27. Результатом рассмотрения жалобы (претензии) является удовлетворение (отказ в удовлетворении) жалобы.

28. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию).

29. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

30. Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

31. Если в письменном обращении заявителем не указаны обязательные реквизиты (фамилия, имя (наименование), адрес заявителя), ответ на обращение не даётся.