

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.12.2015  № 359

п. Пробуждение

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Продажа земельных участков или**

**продажа права на заключение договоров**

**аренды таких земельных участков на аукционах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новопушкинского муниципального образования, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента размещения на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет (www.engels-city.ru/2009-10-27-11-46-49).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. руководителя аппарата администрации                                                  А.Д. Никулин**

Приложение к постановлению администрации

Новопушкинского муниципального образования

от 03.12.2015 года №359

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Новопушкинского муниципального образования**

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

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют  лица, уполномоченные распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.02.2015 года № 12 «О назначении ответственного лица за предоставление сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

В соответствии с пунктами 19, 20 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ размещение администрацией извещения о проведении аукциона на [официальном сайте](consultantplus://offline/ref=53F1D1006F163EEFAA5FB98F8451434D77B231D189CA693EE3C0A38EC3EC96943F35C9JAGEM) Российской Федерации  в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации и на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района (далее - официальный сайт), осуществляется  не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Устав Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района;

решение Совета депутатов Новопушкинского муниципального образования от 27.02.2015 года № 163/21-01 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Новопушкинского муниципального образования;

решение   Собрания депутатов  Энгельсского муниципального района  от  30.05.2013  года  № 468/50-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 02.09.2015 года № 243 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Новопушкинского муниципального образования»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.03.2015 года № 29 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 04.06.2015 года №135 «О внесении изменений в постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.03.2015 года № 29 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

распоряжение администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.02.2015 года № 12 «О назначении ответственного лица за предоставление сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.**Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

**в)** документы, подтверждающие внесение задатка;

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

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

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

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

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

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

**2.8.  Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

б)  представление недостоверных сведений;

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

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

д) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

2) непризнание заявителя победителем аукциона.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

**2.11. Срок регистрации заявки на участие в аукционе**

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

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

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

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

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

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

**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:

- в сети интернет на официальном сайте Энгельсского муниципального района [http://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32),

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-82-14  путем личного обращения в администрацию по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59, 1 этаж, кабинет 3 либо письменного обращения в Администрацию Новопушкинского муниципального образования по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59,  а  также  на  стендах  в фойе 1 этажа здания, в котором расположена администрация.

* **открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

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

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне доступности к основным транспортным магистралям, 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.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Личный прием заявителей главой Новопушкинского муниципального образования проводится в каждую вторую среду месяца с 10.00 до 12.00 в кабинете № 4 администрации.

* **своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом **2.4** настоящего административного регламента.

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

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

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

**3.1.** **Состав административных процедур**

В состав административных процедур входят:

1) прием заявки;

2) признание заявителя участником аукциона;

3) проведение аукциона;

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

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием заявки**

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

Заявка, поступившая посредством  электронной почты, регистрируется в тот же день главным специалистом общего отдела администрации в электронной программе «Делопроизводство» администрации, после чего заявка на участие в аукционе и документы направляются главе Новопушкинского муниципального образования для проставлении резолюции, затем - начальнику финансового отдела администрации для передачи главному специалисту финансового отдела (далее – Исполнитель), который осуществляет прием заявок на участие в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.2.2. Признание заявителя участником аукциона**

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

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

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

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

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

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

Указанные решения оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

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

Результатом административной процедуры является осуществление Исполнителем одного из следующих действий:

- направление заявителю  уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**3.3.3. Проведение аукциона**

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

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

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

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

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

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

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

 Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

Специалист финансового отдела осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 20 рабочихдней.

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

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

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

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

-     лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

-     правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-     итог проверки.

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия)**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его 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 № 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. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования.

**5.4.** Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц 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 Новопушкинского муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты [novopushkinskoe.mo@yandex.ru.](mailto:novopushkinskoe.mo@yandex.ru.)

**5.6.** Решения,  действия (бездействие) главы Новопушкинского муниципального образования могут быть обжалованы главе администрации Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт  www.engels-city.ru  в раздел «Интернет – приемная», либо средствами электронной почты по адресу: [engels@engels-city.ru.](mailto:engels@engels-city.ru.)

**5.7.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;

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

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

**5.8.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2  Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 нарушения 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).

**5.9.** 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.

**5.10.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.  настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя  в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.1**. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**5.10.2**. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.10.3.** 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.

**5.10.4.** В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.10.5**. В случае,  если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно 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.

**5.10.6**. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.10.7**. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**Приложение 1**

к  Административному регламенту предоставления администрацией

Новопушкинского муниципального образования

Энгельсского муниципального района муниципальной услуги  «

Продажа земельных участков или продажа права на

заключение договоров аренды таких

земельных участков на аукционах».

**Форма**

(на бланке

администрации Новопушкинского муниципального образования)

**Опись документов на участие в аукционе**

**по  Лоту № \_\_\_\_ выставленному на аукцион, проведение которого назначено на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.**

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

                (ФИО физического лица /наименование юридического лица)

Заявителем  представлены следующие документы:

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

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

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

                           (ФИО, подпись)

**Приложение 2**

к  Административному регламенту предоставления

администрацией Новопушкинского муниципального образования

Энгельсского муниципального района муниципальной услуги

**«**Продажа земельных участков или продажа права на

заключение договоров аренды таких

земельных участков на аукционах».

**Форма**

(на бланке

администрации Новопушкинского муниципального образования)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

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

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

**Глава Новопушкинского муниципального образования                                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 3**

к  Административному регламенту предоставления

администрацией Новопушкинского муниципального образования

Энгельсского муниципального района муниципальной услуги

**«**Продажа земельных участков или продажа права

на заключение договоров аренды таких

земельных участков на аукционах».

**Форма**

(на бланке

администрации Новопушкинского 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 регламенту предоставления администрацией Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района муниципальной услуги  **«**Продажа земельных участков или продажа права на заключение договоров аренды таких земельных участков на аукционах», утвержденного постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований  (отмечается знаком V) |
| 1 | Непризнание заявителя в соответствии с  пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ участником аукциона по следующим основаниям: |  |
| а) непредставление документов, предусмотренных пунктом **2.6.1** настоящего       административного регламента; |  |
| б)  представление недостоверных сведений; |  |
| в)  непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; |  |
| г) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду; |  |
| д) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона; |  |
| 2 | Непризнание заявителя победителем аукциона |  |

**Глава Новопушкинского муниципального образования      \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**