

##  Администрация

## муниципального образования

 **Кандауровский сельсовет**

 **Курманаевского района**

 **Оренбургской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 03.10.2016 г. № 98-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, путем проведения аукционов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Кандауровский сельсовет, Администрация муниципального образования Кандауровский сельсовет постановляет:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, путем проведения аукционов» (прилагается).

2. Настоящее Постановление обнародовать в соответствии с Уставом МО Кандауровского сельсовета.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном органе «Информационный бюллетень».

 Глава муниципального образования О.А. Минеева

Разослано: в дело, прокурору района, администрации района

Утвержден

постановлением главы муниципального

 образования Кандауровский сельсовет

от 03.10.2016 № 98-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, путем проведения аукционов»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент (далее – регламент) определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, путем проведения аукционов» (далее - муниципальная услуга), если право по распоряжению земельными участками предоставлено органам местного самоуправления действующим земельным законодательством.

2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении в собственность или в аренду земельных участков для жилищного строительства юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также физические лица или их уполномоченные представители, имеющие доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителей физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней пунктом 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

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

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1 Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляет администрация МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 461069, Оренбургская область, Курманаевский район, с. Кандауровка, ул. им. А. Воробьева, д.38.

График работы Администрации: понедельник – пятница: с 09:00 до 17:00 часов; перерыв с 13:00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы Администрации, а также время приема посетителей должностным лицом;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) основания об отказе в предоставления муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в Администрацию, расположенную по адресу: Оренбургская область, Курманаевский район, с. Кандауровка, ул. им. А. Воробьева, д.38 в рабочие дни: понедельник – пятница: с 09:00 до 17:00 часов; перерыв с 13:00 до 14.00 часов.

При непосредственном обращении заявителя должностному лицу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме должностного лица, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

График приема заявителей для подачи заявок и прилагаемых к ним документов указывается в извещении о проведении аукциона.

б) при обращении по телефону к должностному лицу, осуществляющему предоставление муниципальной услуги - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию (номер телефона (35341) 3-91-32 в рабочие дни: понедельник – пятница: с 09:00 до 17:00 часов; перерыв с 13:00 до 14.00 часов.

в) направив письменное обращение в Администрацию по адресу: 461069, Оренбургская область, Курманаевский район, с. Кандауровка, ул. им. А. Воробьева, д.38 или на адрес электронный почты Администрации: kandaur\_ss@mail.ru . Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

- четкость, логичность и простота изложения ответа;

- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

г) на официальном сайте администрации МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области (http://kandaur-ss-mail-ru.webnode.ru) (далее – официальный сайт администрации), официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт Российской Федерации), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. Также на информационных стендах и в информационно телекоммуникационной сети Интернет размещается блок-схема последовательности действий специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, выписка из нормативно-правовых актов, регламент, образцы оформления обращения (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Официальным опубликованием извещения о проведении аукциона считается публикация текста на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (адрес Курманаевского отдела: Оренбургская область, Курманаевский район, с. Курманаевка, ул. 40 лет Победы, д. 7, телефон: 8(35341) 2-22-92)

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Оренбургской области (адрес Курманаевского отдела: Оренбургская область, Курманаевский район, с. Курманаевка, ул. 40 лет Победы, д. 7, телефон: 8(35341) 2-22-32)

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Оренбургской области (адрес: Оренбургская область, Курманаевский район, с. Курманаевка, ул. Ленина, д. 1, телефон: 8 (35341) 2-11-64);

- кадастровый инженер, имеющий действующий аттестат кадастрового инженера;

- оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для жилищного строительства из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, путем проведения аукционов».

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. В соответствии со статьями 38, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет является организатором аукциона. Организатор аукциона в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет прием и регистрацию заявок, выдачу уведомлений о признании заявителей участниками аукционов либо об отказе в допуске к участию в аукционах, подготовку и подписание протоколов приема заявок и протоколов о результатах аукционов, осуществляет подготовку и подписание договоров аренды (купли-продажи) земельных участков по результатам аукциона.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в собственность или в аренду путем проведения аукциона.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации, до подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка сторонами.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1,2;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Устав Кандауровского сельсовета (принят Решением Совета Депутатов МО «Кандауровский сельсовет» от 08.04.2014 года № 97);

Постановление администрации Кандауровского сельсовета от 01.12.2015 года № 86 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Кандауровского сельсовета»;

Постановление администрации Кандауровского сельсовета от 01.12.2015 года № 85 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Оренбургской области.

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Оренбургской области, МО Кандауровский сельсовет.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем согласно статье 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1. Документы, представляемые заявителем до подачи заявки |
| Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт гражданина иностранного государства, вид на жительство в Российской Федерации; универсальная электронная карта | Копия с предъявлением подлинника  | Для физических лиц, представителей физических и юридических лиц, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей |
| 2 Документы, представляемые заявителем на этапе подачи заявки |
| Заявка на участие в аукционе | Подлинник | Заявка оформляется по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (Приложение №1 к Административному регламенту). Заявка на участие в аукционе должна быть заполнена на компьютере или вручную печатными буквами. Заявка на участие в аукционе составляется в двух экземплярах  |
| Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт гражданина иностранного государства, вид на жительство в Российской Федерации; универсальная электронная карта  | Копия с предъявлением подлинника  | Для физических лиц, представителей физических и юридических лиц, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей |
| Документ, подтверждающий внесение задатка, из числа следующих: платежное поручение, квитанция  | Подлинник  |  -  |
| Доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов  | Нотариально удостоверенная  | Для представителя физического лица  |
| Доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов  | Подлинник, заверенный подписью руководителя и печатью организации  | Для представителя юридического лица  |
| 3 Документы, предъявляемые участниками аукциона для участия в аукционе |
| Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт гражданина иностранного государства, вид на жительство в Российской Федерации; универсальная электронная карта | Подлинник | Для физических лиц, представителей физических и юридических лиц, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей |
| Доверенность, подтверждающая право присутствовать на аукционе, с полномочиями участника аукциона, в том числе с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов | Нотариально удостоверенная  | Для представителей физических лиц  |
| Доверенность, подтверждающая право присутствовать на аукционе, с полномочиями участника аукциона, в том числе с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов  | Подлинник, заверенный подписью руководителя и печатью организации  | Для представителей юридических лиц и представителей физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей |
| 4. Документы, предъявляемые победителем аукциона либо единственным участником аукциона, для заключения договора по результатам аукциона |
| Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт гражданина иностранного государства, вид на жительство в Российской Федерации; универсальная электронная карта | Копия с предъявлением подлинника | Для физических лиц, представителей физических и юридических лиц, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей |
| Доверенность с правом представления и получения документов, а также с правом подписи на усмотрение доверителя | Нотариально удостоверенная  | Для представителей физических лиц |
| Доверенность с правом представления и получения документов, а также с правом подписи на усмотрение доверителя | Подлинник  | Документ заверяется подписью руководителя и печатью организации. Для представителей юридических лиц и представителей физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей |
| Заявление о заключении договора аренды (купли-продажи) земельного участка  | Подлинник | Для единственного участника аукциона  |

11. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти (Федеральная налоговая служба Российской Федерации) и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (подлинник или нотариально заверенная копия) - для заявителя юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (подлинник или нотариально заверенная копия) - для заявителя физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

12. Услуги, являющиеся необходимыми или обязательными для получения муниципальной услуги: доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителей физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней пунктом 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

13. Запрещается требовать от заявителя:

13.1. 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;

13.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14. Основанием для отказа в приеме документов является поступление заявки по истечении срока ее приема, указанного в извещении о проведении аукциона. Указанная заявка возвращается заявителю в день ее поступления.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 10 настоящего регламента необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

16. Основанием для расторжения договора аренды (купли-продажи) земельного участка является уклонение победителя аукциона либо единственного участника аукциона от уплаты цены предмета аукциона в размере, установленном протоколом о результатах аукциона. При этом задаток не возвращается.

17. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе.

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

20. Максимальное время приема заявки на участие в аукционе и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

22.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил, помещение должно быть обеспечено:

- компьютером;

- телефонной связью;

- наличием письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

22.2. Места ожидания получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы:

 - средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- местами общего пользования (туалетными комнатами);

- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

- столами для возможности оформления документов;

22.3. В местах ожидания размещены стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

23. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации МО Кандауровский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области

- возможность получения консультации должностными лицами Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном приеме, при письменном обращении;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

24. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, путем проведения аукционов» включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение работ по формированию земельного участка;

2) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства (далее - аукцион);

3) подготовку и размещение на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации извещения о проведении аукциона;

4) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

5) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

6) проведение аукциона;

7) подписание договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему регламенту.

Глава 1. Проведение работ по формированию земельного участка

26. Основанием для начала административной процедуры «Проведение работ по формированию земельного участка» является получение плана границ земельного участка от кадастрового инженера. Делопроизводитель администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги (далее – Делопроизводитель) в течение трех дней с момента получения плана границ земельного участка от кадастрового инженера направляет письменное обращение к владельцам сетей о получении технических условий подключения объекта строительства у владельцев сетей, а затем передает план границ земельного участка главе администрации МО Кандауровский сельсовет для утверждения схемы расположения данного земельного участка. Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора подряда на выполнение кадастровых работ.

Глава 2. Принятие решения о проведении аукциона

27. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о проведении аукциона» является постановка на государственный кадастровый учет земельного участка, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, основанные на результатах инженерных изысканий параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, а также технические условия подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение).

28. После постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, Делопроизводитель организует проведение оценки начальной цены предмета аукциона. В соответствии с пунктом 7 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации начальная цена предмета аукциона определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Услуги по оценке начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключаемого с ним, в соответствии с требованиями гражданского законодательства, договора или муниципального контракта на оказание услуг по оценке земельных участков. Результаты оценки оформляется в виде письменного отчета об оценке предмета аукциона.

29. Решение о проведении аукциона оформляется постановлением главы администрации МО Кандауровский сельсовет. В течение тридцати дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона, Специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления о проведении аукциона.

30. Постановление главы Администрации о проведении аукциона включает следующие сведения:

1) предмет аукциона;

2) начальная цена предмета аукциона. Окончательная цена предмета аукциона определяется по результатам проведенного аукциона и вносится на счет, реквизиты которого указаны в извещении о проведении аукциона за вычетом суммы задатка;

3) условия освоения земельного участка;

4) «шаг аукциона»;

5) сумма задатка;

6) срок внесения суммы цены предмета аукциона, определенной по результатам аукциона;

7) срок аренды земельного участка;

8) наименование организатора аукциона, лица, ответственного за:

а) организацию проведения аукциона;

б) подготовку, размещение на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона;

в) возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем;

г) подготовку и подписание договоров по результатам аукциона;

9) состав комиссии по организации и проведению аукциона. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря комиссии, а также аукциониста. Полномочия и регламент работы комиссии устанавливаются постановлением главы Администрации.

31. Результатом административной процедуры является принятие постановления главы Администрации о проведении аукциона.

Глава 3. Подготовка, размещение на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации извещения о проведении аукциона

32. Основанием для начала административной процедуры «Размещение на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации извещения о проведении аукциона» является издание постановления главы Администрации о проведении аукциона.

В течение 30 дней, со дня принятия постановления главы Администрации о проведении аукциона, Делопроизводитель осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.

33. Извещение должно содержать следующие сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона, в том числе о местоположении, площади, границах земельного участка, об обременениях и ограничениях его использования, о кадастровом номере, разрешенном использовании земельного участка, параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение;

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке приема заявок, об адресе места приема заявок, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и порядке возврата задатка участникам аукциона, реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.

34. Делопроизводитель администрации, организует опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

35. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

Извещение об отказе в проведении аукциона опубликовывается организатором аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации.

36. Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию в сети Интернет в порядке, установленном настоящим административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации.

37. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации.

Глава 4. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

38. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявок на участие в аукционе» является личное обращение заявителя с заявкой к должностному лицу Администрации, ответственному за проведение аукциона. Дата начала приема заявок на участие в аукционе указывается в извещении о проведении аукциона.

К заявке прилагаются документы, перечисленные в части 2 пункта 10 настоящего регламента.

39. Делопроизводитель выполняет следующие действия:

1) идентифицирует личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

а) имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, реквизиты счета для возврата задатка написаны полностью;

б) указано полное наименование юридического лица, его место нахождения, основной государственный регистрационный номер;

в) документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявку, принимает приложенные к заявке документы.

40. Должностное лицо администрации, в отношении заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

41. Регистрация заявки на участие в аукционе осуществляется Делопроизводителем в день подачи соответствующей заявки. Делопроизводитель регистрирует поданную заявку на участие в аукционе в журнале регистрации с указанием на бланке заявки ее номера, даты и времени поступления.

Какие-либо изменения и дополнения в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки вноситься не могут. Второй экземпляр заявки, прошедшей регистрацию, выдается заявителю с указанием даты получения уведомления.

42. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме должностное лицо Администрации. В этом случае Главный бухгалтер Администрации обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки.

Основаниями для осуществления возврата задатка заявителю являются копии следующих документов:

1) письма заявителя об отзыве заявки;

2) документа, подтверждающего внесение задатка.

Указанные документы Делопроизводитель обязан передать Главному бухгалтеру Администрации в день регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

43. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

44. Заявителю может быть отказано в приеме заявки по основаниям, предусмотренным в пункте 14 настоящего регламента.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявки на участие в аукционе.

Глава 5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

46. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявок на участие в аукционе» является наличие зарегистрированной в журнале регистрации заявки с приложенными документами.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

47. Делопроизводитель проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункте 15 настоящего регламента, и обеспечивает ее рассмотрение на заседании Комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - Комиссия).

48. Главный бухгалтер Администрации для обеспечения работы Комиссии в день окончания срока приема заявок предоставляет выписку со счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления от заявителя задатка.

49. Заседание комиссии проводится в дни, указанные в извещении о проведении аукциона. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 15 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о признании заявителя участником аукциона;

2) об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента). Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных пункте 15 настоящего регламента, не допускается.

50. По результатам заседания Комиссии составляется протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа.

Протокол приема заявок подписывается председателем и секретарем Комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола приема заявок.

51. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений.

52. Главный бухгалтер Администрации обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

Основаниями для осуществления возврата задатка заявителю являются копии следующих документов:

1) протокола приема заявок;

2) заявки;

3) документа, подтверждающего внесение задатка;

Указанные документы Делопроизводитель обязан передать Главному бухгалтеру Администрации в день подписания протокола приема заявок.

53. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке протокол приема заявок на участие в аукционе.

Глава 6. Проведение аукциона

54. Основанием для начала административной процедуры «Проведение аукциона» является оформленный в установленном порядке протокол приема заявок на участие в аукционе (содержащий сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа).

55. Проведение аукциона осуществляет Комиссия. Участники аукциона проходят регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации участников аукциона.

56. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; сведения о том, что уплатить цену права за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

57. От каждого участника аукциона могут присутствовать на аукционе не более двух представителей, с документами указанными в части 3 пункта 10 настоящего регламента.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона (далее - цена) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

58. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

59. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за предмет аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

60. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;

2) победитель аукциона;

3) цена предмета аукциона.

61. Главный бухгалтер Администрации в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках.

Основаниями для осуществления возврата задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, являются копии следующих документов:

1) протокола о результатах аукциона;

2) заявки;

3) документа, подтверждающего внесение задатка;

Указанные документы Делопроизводитель обязан передать Главному бухгалтеру в день подписания протокола о результатах аукциона.

62. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

63. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 64 настоящего регламента, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

64. В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признании аукциона несостоявшимся.

65. Информация о результатах аукциона опубликовывается Делопроизводителем в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации.

67. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 2 пункта 64 настоящего регламента, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

68. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке протокол о результатах аукциона.

Глава 7. Подписание договора аренды (купли-продажи) земельного участка

69. Основаниями для начала административной процедуры «Подписание договора аренды (купли-продажи) земельного участка» являются:

1) протокол о результатах аукциона;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) копия документа, подтверждающего внесение задатка;

5) копия постановления главы Администрации о проведении аукциона.

70. В случае заключения договора с единственным участником аукциона основаниями для подготовки договора аренды (купли-продажи) земельного участка являются следующие документы:

1) протокол о результатах аукциона (протокол приема заявок);

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) заявление единственного участника аукциона;

4) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

5) копия постановления главы Администрации о проведении аукциона.

71. Подготовку договора аренды (купли-продажи) земельного участка осуществляет Делопроизводитель Администрации.

Для подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка победитель аукциона либо единственный участник аукциона должен представить документы, указанные в части 4 пункта 10.

В случае отказа победителя аукциона от подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка, задаток победителю аукциона не возвращается. При этом объявляется о проведении повторного аукциона.

В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка), задаток победителю аукциона не возвращается. При этом объявляется о проведении повторного аукциона.

72. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка должен быть подписан главой Администрации и победителем аукциона в течение двадцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

73. Контроль за поступлением денежных средств от продажи земельного участка или продажи права на заключение договора аренды земельного участка, арендной платы по договору аренды земельного участка осуществляется должностными лицами Администрации

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

74. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги главой Администрации в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений, соблюдением и исполнением должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области и МО Кандауровский сельсовет.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

76. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы Администрации

77. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

78. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

79. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

80. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

81. Должностные и ответственные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

82. В случае если заявитель считает, что решение Администрации и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

83. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, МО Кандауровский сельсовет для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, МО Кандауровский сельсовет для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, МО Кандауровский сельсовет, муниципальными правовыми актами и Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Жалоба подается главе Администрации в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, представляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адрес для подачи жалобы: 461069, Оренбургская область, Курманаевский район, с. Кандауровка, ул. им. А. Воробьева, д.38

Справочный телефон Администрации: тел/факс (35341) 3-91-17, тел. 3-91-32

График работы Администрации: понедельник -пятница с 9:00-17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта администрации: http://kandaur-ss-mail-ru.webnode.ru.

Адрес электронной почты: kandaur\_ss@mail.ru

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией МО Кандауровский сельсовет.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

85. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

86. Жалоба, подлежит рассмотрению 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.

87. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 лицо, рассматривающее жалобу 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

87. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя;

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассматривающим жалобу (главой администрации МО Кандауровский сельсовет).

92. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. Заключительные положения

94. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

95. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

96. В случае, если нормативные акты, указанные в пункте 9, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

Приложение №1

Форма заявки на участие в торгах (аукционе)

Заявка на участие в торгах (аукционе)

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

(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия,

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

имя, отчество лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия,

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

или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица,

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

адрес (регистрации, почтовый) и контактный телефон заявителя)

Банковские реквизиты заявителя и счет, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

наименование, ИНН, КПП получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

наименование, ИНН, КПП получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

наименование, ИНН, КПП банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

корреспондентский счет, расчетный счет и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изучив извещение о проведении торгов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата публикации извещения в газете «Время»)

ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленных торгах (аукционе) и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении.

Ознакомившись с условиями торгов, техническими условиями, заключениями и иными документами по освоению земельного участка (документацией по земельному участку), а также с проектом договора, настоящим подтверждая отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в торгах (аукционе) на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер лота, местоположение и кадастровый номер земельного участка)

обязуется (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона, заключить договор по итогам аукциона.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(дата)

Заявка принята:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения уведомления)

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

(подпись лица, принявшего заявку) (расшифровка подписи)

Приложение №2

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, путем проведения аукционов»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проведение работ по формированию земельного участка |  | Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства |  | Подготовка, опубликование в газете «Время» и размещение на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте администрации извещения о проведении аукциона |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отказ в приеме заявки |  | Прием и регистрация заявок на участие в аукционе |  | Регистрация заявки на участие в аукционе |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Возврат задатков |  | Отказ в допуске к участию в аукционе |  | Рассмотрение заявок на участие в аукционе |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Проведение аукциона |  | Признание заявителя участником аукциона |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Возврат задатков, участникам аукциона, не победившим в аукционе |  | Подписание протокола |  | Подготовка и подписание договора на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем или единственным участником аукциона |  | Оплата полной стоимости земельного участка (права заключения договора аренды земельного участка) |