**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕРХНЕХИЛИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 декабря 2016 № 81**

с. Верхняя Хила

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

В соответствии со статьей 39.2, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения «Верхнехилинское» от 14 декабря 2015 года № 46 «а» «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставо сельского поселения «Верхнехилинское», администрация сельского поселения «Верхнехилинское»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2.  Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в помещении администрации, клубах сел Васильевка, Ульяновка и библиотеке с. Верхняя Хила и разместить на сайте муниципального района «Шилкинский рф».

1. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения «Верхнехилинское» В.В. Бекетов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВЕРХНЕХИЛИНСКОЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЛИБО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации сельского поселения «Верхнехилинское»(далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для граждан и юридических лиц по приобретению в собственность или аренду земельных участков, сведений о государственной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на проведение аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Верхнехилинское», и земельных участков на территории сельского поселения «Верхнехилинское», государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица.

1.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается заявителем либо его представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов администрации сельского поселения «Верхнехилинское», осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты администрации сельского поселения «Верхнехилинское», по месту нахождения администрации сельского поселения «Верхнехилинское»по адресу: Забайкальский край, Шилкинский район, с. Верхняя Хила, ул. Лесхозовская, 10;

2) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее – филиал КГАУ "МФЦ");

3) по телефонам администрации сельского поселения «Верхнехилинское»: 8(30244) 3-32-71;

4) по телефонам " КГАУ "МФЦ"

5) путем письменного обращения в администрацию сельского поселения «Верхнехилинское» ;

6) посредством обращения в администрацию сельского поселения «Верхнехилинское» по электронной почте: verhnehilinskoe@mail.ru;

7) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации для проведения торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

8) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района «Шилкинский район» «Шилкинский РФ» сельское поселение «Верхнехилинское»;

9) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ": http://www.mtc-chita.ru

10) в печатном издании, в котором обеспечивается опубликование извещения о проведении аукциона в порядке установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом сельского поселения «Верхнехилинское».

1.3.2. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги специалисты администрации сельского поселения «Верхнехилинское должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Специалисты администрации сельского поселения «Верхнехилинское» в рамках предоставления муниципальной услуги не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Администрациясельского поселения «Верхнехилинское»***)*** (далее – уполномоченный орган).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, Федеральной налоговой службой России и КГАУ «МФЦ».

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем подписания заявителем договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 85 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, № 237);

[Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, № 238-239);

[Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-Ф3 ("Российская газета", 2001, № 211-212);

[Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.0) Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-Ф3 ("Российская газета", 2002, № 20);

[Федеральным законом](garantF1://11801341.0) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, № 145);

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

[Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

[Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, № 25);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 9 168);

Федеральным законом от 06 октября 2003 году № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, № 202)

[Законом](garantF1://19820721.0) Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края" ("Забайкальский рабочий", 2009, № 62);

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в уполномоченный орган или специализированную организацию, действующую на основании договора с уполномоченным органом (далее – организатор аукциона) следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка ([приложение № 1](#sub_1000) к Административному регламенту);

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявки на участие в аукционе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Организатор аукциона может запросить в уполномоченных государственных органах или в подведомственных государственным органам организациях документацию и материал, необходимые для проведения государственной услуги посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
2. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
3. В случае, если заявителем является юридическое лицо – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
4. В случае, если на земельном участке расположены здания, строения – выписку из ЕГРП о правах на данные объекты недвижимости, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Организатор аукциона не вправе требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. . Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе электронной форме.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Портал, заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

В день приема документов в администрацию сельского поселения «Верхнехилинское» специалисты администрации поступившие заявления и прилагаемые к ним документы передают на регистрацию, ответственному за регистрацию документов (далее - специалист отдела наименование отдела).

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в (наименование муниципального образования). Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ". Специалист отдела наименование отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в администрацию сельского поселения «Верхнехилинское» производит их регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - ГИС ПРИС) и проставляет входящий штамп.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. При входе в помещения организатора аукционаустановлена вывеска с наименованием организатора аукциона.

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах администрации сельского поселения «Верхнехилинское».

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Вход в помещения организатора аукциона оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Все места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов отдела наименование отдела. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес уполномоченного органа (организатора аукциона);

адрес официального сайта уполномоченного органа(организатора аукциона) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты уполномоченного органа;

справочные телефоны уполномоченного органа (организатора аукциона);

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги уполномоченного органа (организатора аукциона);

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образцы заполнения бланков заявки;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе уполномоченного органа (организатора аукциона) и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

условия доступа к территории, зданиям уполномоченного органа (организатора аукциона) (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченного органа (организатора аукциона), имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов уполномоченного органа (сотрудников организатора аукциона) в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов уполномоченного органа (сотрудников организатора аукциона);

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны граждан и организаций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В предоставление муниципальной услуги участвует КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и сельское поселение «Верхнехилинское».

2.18.2. заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги как в уполномоченный орган), так и в КГАУ «МФЦ».

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

размещение Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.18.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала.

2.18.5. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

2.18.6. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в [подпункте 2.6.](#sub_261)2 .Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств [электронной подписи](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=21): КС1, КС2, КС3, не требуются.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) подготовка к проведению аукциона;

2) публикация извещения о проведении аукциона;

3) прием и регистрация заявок на участие в аукционе. Признание претендентов участниками аукционов или отказ в допуске к участию в аукционе;

4) принятие решения об отказе в проведении аукциона;

5) направление проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участие в аукционе;

6) проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона, возврат задатков, внесенных для участия в аукционе;

7) подготовка договоров купли- продажа, аренды и заключение их с победителями аукциона.

3.1.2. Блок- схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

3.2. Подготовка к проведению аукциона

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.2.2. Специалист отдела (наименование отдела) обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости земельного участка либо рыночной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка.

3.2.3. Принятие решение уполномоченного органа об утверждении извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка

3.2.4. После получения отчета о рыночной стоимости объекта оценки специалист отдела (наименование отдела) проводит подготовку проекта решение уполномоченного органа об утверждении извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка

3.2.5. Начальник отдела ( наименование отдела) в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект решения, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела ( наименование отдела), ответственному за обработку документов, на доработку.

3.2.6. Проект решения передается на согласование первому заместителю руководителя уполномоченного органа или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в уполномоченном органе распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя уполномоченного органа или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в уполномоченном органе распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект решения передается на подпись должностному лицу уполномоченного органа или уполномоченного им лицу.

3.2.7. должностное лицо уполномоченного органа или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект решения либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела (наименование отдела), ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.2.8. Специалист отдела (наименование отдела) в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ.

3.2.9. Максимальной срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры является решение уполномоченного об утверждении извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

3.3. Публикация извещения о проведении аукциона

3.3.1. основанием для начала предоставления административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

3.3.2. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте организатора аукциона, на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет; а также в печатном издании, в котором обеспечивается опубликование извещения о проведении аукциона в порядке установленном для официального опубликования ( обнародования) муниципальных правовых актов уставом ( наименование муниципального образования) осуществляется не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.3.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

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

4) о предмете аукциона ( в том числе о местоположении, площади и ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимального допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства ( за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, предусматривающих предельную свободно мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технического присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

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

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является публикация извещения о проведении аукциона в соответствии с требованиями статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

3.4. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе. Признание претендентов участниками аукционов или отказ в допуске к участию в аукционе

3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является публикация извещения о проведении аукциона.

3.4.2. Максимальная продолжительность приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до проведения аукциона.

3.4.3. Лицам, желающим принять участие в торгах, организатором аукциона предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении аукциона до даты окончания приема заявок.

3.4.4. Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают организатору аукциона заявку на участие в аукционе в форме, согласно приложению № 1 Административного регламента, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.4.5. Специалист организатора аукциона, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц – без сокращений, с указанием их места нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых сов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист организатора аукциона, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист организатора аукциона запрашивает в отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.4.6. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.9 Административного регламента.

Данное решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание и размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5. Принятие решения об отказе в проведении аукциона

3.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является выявление обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1. Административного регламента, определяющих, что земельный участок не может быть предметом аукциона, уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона.

3.5.3. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальных сайтах организатором аукциона в течении трех дней со дня принятия данного решения.

3.5.4. Организатор аукциона в течении трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона письменно извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки на банковские реквизиты, у4казанные участниками аукциона в заявке на участие в аукционе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие и размещение решения об отказе в проведении аукциона.

3.6. Направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе

3.6.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, в котором указано, что только один заявитель признан участником аукциона, либо заявитель подал единственную заявку на участие в аукционе.

3.6.2. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.4.6. Административного регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.6.3. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление подписанного проекта договора купи-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе.

3.7. Проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона, возврат задатков, внесенных для участия в аукционе

3.7.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.2. Максимальный срок проведения аукциона составляет не позднее 30 дней со дня публикации извещения о проведении аукциона.

3.7.3. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении, указанном в извещении аукциона, перед началом проведения аукциона.

3.7.4. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

3.7.5.Резуьтаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона.

3.7.6. В протоколе указываются:

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

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

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

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

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

3.7.7. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

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

3.7.9. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, либо единственным принявшим участие в аукционе его участником, а также задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.6.2., 3.6.3. Административного регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукциона по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом организатора аукциона путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах, – в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, – в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, – в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.7.10. Результатом административной процедуры является подписание и размещение протокола о результатах аукциона, возврат задатков.

3.8. Подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона либо единственными принявшими участие в аукционе участниками аукциона

3.8.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

3.8.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.8.3. Результатом административной процедуры является направление подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка победителю аукциона, либо единственному принявшему участие в аукционе участнику аукциона, возврат задатков.

**3.9. Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы и организации, участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.9.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения «Верхнехилинское» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

3.9.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [пункте 3.2.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\bykova\Local%20Settings\Temp\HZ$D.806.823\HZ$D.806.829\Модельные%20регламенты\3.docx#sub_323). административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации сельского поселения «Верхнехилинское» как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края"**

3.10.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Портал).

3.10.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Портале. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

В случае, если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в Администрацию.

3.10.3. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

3.10.4. При заполнении электронной формы заявления на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностное лицо уполномоченного органа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом должностное лицо уполномоченного органа. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность муниципальных гражданских служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченного органа (организатора аукциона) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации** **сельского поселения «Верхнехилинское» , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченного органалибо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края;

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое отделом, подается наименование должностного лица уполномоченного органа;

жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается должностному лицу администрации сельского поселения «Верхнехилинское»***.***

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в уполномоченный орган;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации сельского поселения «Верхнехилинское»,;

через государственное автономное учреждение Забайкальского края «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

в ходе личного приема, наименование должностного лица уполномоченного органа.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа,либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органалибо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение уполномоченного органа, должностному лицу уполномоченного органа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par288), указанное структурное подразделение уполномоченного органа, должностное лицо уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение уполномоченного органа, должностному лицу уполномоченного органа и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении уполномоченного органа уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par288), принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.6., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она 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 жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par288), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par288), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение уполномоченного органа или одному и тому же должностному лицу уполномоченного органа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Заявка на участие в аукционе**

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

*(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица)*

от которого действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(устава, доверенности и др.)*

в соответствии с извещением о проведении аукциона принимаю решение участвовать в  аукционе, проводимом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организатора аукциона)*

«\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ года (далее  –  аукцион), размещенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года, на сайте  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**1. Обязуюсь:**

1) получить уведомление о допуске к участию в аукционе либо об отказе в допуске к  участию в аукционе не позднее следующего дня после даты оформления протокола о признании претендентов участниками торгов;

2) в случае признания победителем аукциона заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кв. метров, местоположение которого установлено: Забайкальский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение срока, установленного в  извещении о проведении аукциона;

3) вносить размер арендной платы в сроки и в порядке, установленные заключенным договором аренды земельного участка;

4) соблюдать условия, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, порядок  проведения аукциона, установленный действующим законодательством.

**2.** Полностью и безоговорочно принимаю условия, содержащиеся в извещении о проведении аукциона; ознакомлен с проектом договора аренды земельного участка.

**3.**Оповещен, что проект договора аренды земельного участка, а также протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол о результатах аукциона, содержащие мои персональные данные, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>) и на сайте организатора аукциона.

**4.** Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**5.** Почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс)

**6.** Адрес электронной почты (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7.** Контактные телефоны:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8.** Реквизиты для возврата задатка:  Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;    КПП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

БИК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   к/с     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

р/с    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;    л/с     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Получатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявка принята  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Руководителю Администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_

(ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ) ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в Администрацию подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона

на право заключения договора аренды земельного участка»

Решение о проведении аукциона

Подготовка к проведению аукциона

Принятие решения об отказе в проведении аукциона

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

Публикация извещения о проведении аукциона

Проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона, возврат задатков

Заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка

Признание претендентов участниками аукциона

Направление проекта договора единственному участнику аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку

Отказ в допуске к участию в аукционе