УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чебаркульского городского округа

от 21.12.2020 г. № 735

(в редакции постановления администрации

Чебаркульского городского округа

от 09.06.2014 г. № 530)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования путем проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования путем проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования путем проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1. определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
2. упорядочения административных процедур;
3. устранения избыточных административных процедур;
4. сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г.;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
* постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 10.10.2012 г. № 1122 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Чебаркульского городского округа»;

- Уставом муниципального образования «Чебаркульский городской округ».

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории МО «Чебаркульский городской округ»;

- на информационном стенде в администрации Чебаркульского городского округа по адресу: ул. Ленина, д. 13а, Челябинская область, г. Чебаркуль, 456440;

- на сайте администрации МО «Чебаркульский городской округ» по адресу: [www. chebarcul](http://www.chebarcul).ru в сети Интернет.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования путем проведения торгов».

2.2. Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с иной другой муниципальной услугой.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа (далее - УМС) – организует торги в форме открытого аукциона по продаже земельных участков, а также продаже права на заключение договоров аренды земельных участков (далее - Организатор аукциона). Подготавливает и направляет итоговый документ (договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка), либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги УМС, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- заключение договора купли продажи земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка;

- решение о признании торгов несостоявшимися.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г.;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
* постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 10.10.2012 г. № 1122 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Чебаркульского городского округа»
* Уставом муниципального образования «Чебаркульский городской округ».
* Настоящим регламентом.

2.7. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - аукцион), принимает орган местного самоуправления (далее-ОМС).

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Организатор аукциона также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Чебаркульского городского округа не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

2.8. Организатор торгов принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365228/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst620)  статьи 39.11 Земельного кодекса. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

2.9. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.9.1. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

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

2.11. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пунктах 2.9 и [2.9.1](#Par0) Регламента.

2.12. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.13. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

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

2.15. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

2.16. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.18. Перечень оснований и процедура отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. 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.

2.18.2. В случае выявления оснований, перечисленных в п. 2.18.1 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление о не признании его участником аукциона.

2.19. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также информацию о режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.21. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1. непосредственно в УМС;
2. с использованием средств телефонной связи;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
4. по письменному обращению граждан и юридических лиц в УМС;

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
2. четкость в изложении информации об административных процедурах;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4. удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
5. оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.22. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги,  по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) принятие решения о проведении торгов;

2) подготовка извещения о проведении торгов.

3) прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

4) рассмотрение поступивших заявок и прилагаемых к ним документов, определение участников торгов;

5) проведение торгов, определение победителя;

6) направление проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

7) признание торгов не состоявшимися.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является принятие решения ОМС о проведении торгов в форме открытого аукциона и опубликование Организатором торгов извещения о проведении аукциона.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о проведении торгов.

Специалист УМС осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Чебаркульского городского округа о проведении торгов в форме открытого аукциона и направляет его на согласование в структурные подразделения администрации Чебаркульского городского округа и далее на утверждение главе администрации Чебаркульского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов.

Специалист УМС на основании распоряжения администрации о проведении торгов в форме открытого аукциона готовит аукционную документацию и извещение о проведении аукциона. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Организатор аукциона также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное извещение о проведении торгов.

Прием и регистрация в УМС заявок на участие в аукционе прилагаемых к ней документов в течении срока, указанного в извещении.

Специалист УМС, ответственный за прием документов:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
* проводит проверку предоставленных документов на предмет соответствия их извещению о проведении аукциона и установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам.

При предоставлении неполного пакета документов, специалист УМС не принимает заявку на участие в торгах.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наступление дня рассмотрения заявок поступивших от заявителей для участия в торгах.

Рассмотрение заявок и прилагаемых к ней документов относится к компетенции Комиссии по продаже с торгов земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков на территории Чебаркульского городского округа (далее – Комиссия).

В день рассмотрения заявок Комиссия рассматривает поступившие заявки и прилагаемые к ним документы и принимает одно из следующих решений:

- признает заявителя участником торгов;

- не признает заявителя участником торгов.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания Организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается Организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Срок выполнения административной процедуры 5 рабочий день.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является наступление дня проведения аукциона. Аукцион проводятся организатором торгов в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час, в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

Аукцион ведет аукционист – председатель комиссии.

 Аукцион проводится путем повышения начальной цены лота, указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

 "Шаг аукциона" устанавливается в размере трех процентов начальной цены лота, указанной в извещении о проведении аукциона.

 Непосредственно перед началом проведения аукциона секретарь аукционной комиссии регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки участников аукциона (далее - карточки).

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион начинается с оглашения аукционистом номера лота, наименования, основных характеристик, начальной цены лота, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

2) участники поднимают пронумерованные карточки, после объявления аукционистом начальной цены лота и каждой последующей цены лота, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", в случае, если готовы заключить договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка по объявленной цене.

После объявления очередной цены лота аукционист фиксирует номера карточек участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, по цене лота объявленной аукционистом.

В случае если после оглашения начальной цены лота, никто из участников не заявился (не поднял карточку) аукцион признается несостоявшимся.

3) если при объявлении очередной цены лота поднял карточку только один участник аукциона, готовый заключить договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, по цене лота объявленной аукционистом, аукционист называет номер карточки этого участника и повторяет объявленную цену три раза. Если после троекратного объявления цены лота ни один из других участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок;

 4) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер платы по договору купли-продажи земельного участка, размер ежегодной арендной платы за земельный участок по договору аренды, установленные по итогам аукциона, и номер карточки победителя аукциона либо объявляет аукцион несостоявшимся.

5) сведения о последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы) заносятся в протокол о результатах торгов.

По результатам проведения аукциона Организатор аукциона оформляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии и победителем аукциона в день проведения торгов. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается у Организатора аукциона. Протокол размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок, в случае если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона,

Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли**-**продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли**-**продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор торгов в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

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

Срок выполнения административной процедуры 10 день.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является наступление дня рассмотрения заявок для участия в аукционе либо дня проведения аукциона.

Аукцион признается не состоявшимся:

1) в случае, если только один заявитель признан участником аукциона;

2) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в нем;

3) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки на участие в нем;

4) в случае, если в аукционе участвовал только один участник;

5) в случае, если при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;

6) 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;

7) в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;

8) в случае, если победитель аукциона, уклонился от подписания протокола результатов торгов или от подписания договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

9) в случае, если лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник уклонились от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения ОМС о проведении торгов.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 60 календарных дней с момента письменного обращения заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1. | ОМС: Принятие решения о проведении торгов | 5 рабочий день |
| 2. | УМС: Подготовка извещения о проведении торгов | 3 рабочих день |
| 3. | Прием и регистрация заявок на участие в аукционе |  30 календарных дней |
| 4. | Рассмотрение поступивших заявок и прилагаемых к ним документов, определение участников торгов; | 5 рабочих день |
| 5. | Проведение торгов, определение победителя | 1 рабочий день |
| 6. | Направление проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка. | 10 день |
| 7. | Признание торгов не состоявшимися. | 1 рабочих дней  |

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в УМС, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УМС.

4.2. Ответственность за организацию работы ОМС возлагается на Главу Чебаркульского городского округа.

4.3. Ответственность за организацию работы УМС возлагается на начальника УМС.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

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

в) 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 без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала https://do.gosuslugi.ru.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими https://do.gosuslugi.ru (далее – Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (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.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1. в здании МФЦ обратившись лично;
2. позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или УМС;
3. отправив письмо по почте;
4. на официальном сайте ОМС в сети Интернет;
5. на Портале.

Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке.

УМС подает служебную записку на имя Главы Чебаркульского городского округа о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий Административный регламент, специалистом УМС готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Приложение 2

к административному регламенту

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Управление муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа сообщает следующее.

Комиссией по продаже с торгов земельных участков или права заключения договоров аренды земельных участков на территории Чебаркульского городского округа (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_), принято решение:

1. Признать (не признать) \_\_\_\_\_ участником \_\_\_\_\_\_\_\_ торгов в форме открытого аукциона по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью **\_\_\_\_\_ кв.м.**, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основания для отказа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

|  |
| --- |
| Принятие решение ОМС о проведении торгов в форме открытого аукциона |

|  |
| --- |
| УМС |

|  |
| --- |
| Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Прием заявок на участие в аукционе |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявок на участие в аукционе |

|  |
| --- |
| Отказ в признании участником аукциона |

|  |
| --- |
| Признание участником аукциона |

|  |
| --- |
| Проведение торгов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признание торгов несостоявшимисянесостоявшимися |  | Направление проекта договора победителю |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация нового аукциона |  | Направление проекта договора единственному участнику аукциона |