



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.09.2017г.**

**№ 415**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности, на торгах»  
в муниципальном образовании МР «Ульяновский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.11.2017г.), Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ; Устава муниципального образования «Ульяновский район», администрация МР «Ульяновский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» в муниципальном образовании МР «Ульяновский район» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-заведующий финансовым отделом администрации МР «Ульяновский район» Арбузову А.Н.

**Глава администрации  
Муниципального района  
«Ульяновский район»**

**Анисимов А.И.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ТОРГАХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Ульяновский район» Калужской области (далее – Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является — отдел по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район».

(далее – Отдел).

Местонахождение, контактный телефон и график приема Отдела:

249750, Калужская обл., Ульяновский р-н., с.Ульяново, ул.Б.Советская, д.93, телефон:  
84844321967

**Таблица «Расписание работы отдела по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район»**

<b>Вид услуги</b>	<b>Дни приема</b>	<b>Часы приема</b>	<b>Кабинет</b>	<b>Телефон</b>
Консультации	Понедельник - пятница	9.00-17.00, 9.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	5	21967
Прием документов	Понедельник – пятница	9.00-17.00 Обед: 13.00-14.00	5	21967
Консультация ответственных за непосредственное предоставление услуги специалистов	Понедельник – пятница	9.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	5	21967

Адрес электронной почты Администрации МР «Ульяновский район»: aulian@adm.kaluga.ru.

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует бюджетное специализированное учреждение «Фонд имущества Калужской области».

1.4. Получателем муниципальной услуги может быть:

- физическое лицо;
- юридическое лицо.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Отдела, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации МР «Ульяновский район».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах».

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка;
- решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (письмо администрации).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату»;

- Правилами землепользования и застройки соответствующего поселения.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление установленной формы;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов обращается представитель заявителя;

- 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;

По выбору заявителя документы представляются заявителем в Администрацию лично, направляются почтой, электронной почтой.

2.6. 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.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- сведения из ЕГРН об объекте недвижимости;
- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);
- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);
- сведения администрации соответствующего поселения о земельном участке;
- сведения из Госфонда данных о принадлежности к паевым землям (в случае, если земельный участок относится к землям сельскохозяйственного назначения);

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется Отделом в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

При приеме документов Администрация не вправе требовать от заявителя документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявитель вправе представить данные документы.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.3. 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.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие документы регистрируются в 3-х дневный срок с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланки заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.14.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» в сети Интернет.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления о проведении аукциона;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) установление правовых оснований выполнения услуги; подготовка проекта постановления администрации о проведении аукциона или отказа в предоставлении услуги;
- 4) направление письма-поручения организатору аукциона - бюджетное специализированное учреждение «Фонд имущества Калужской области» о проведении аукциона;
- 5) подготовка организатором аукциона извещения о проведении аукциона; проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора о комплексном освоении территории, проекта заявки на участие в аукционе; размещение организатором аукциона извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru); прием организатором аукциона заявок на участие в аукционе; рассмотрение организатором аукциона заявок и подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru); проведение аукциона; подготовка организатором аукциона протокола о результатах аукциона, размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), направление протокола об итогах аукциона в Отдел;
- 6) подготовка Отделом проектов договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора о комплексном освоении территории; направление проекта договора для подписания лицу, получившему право на заключение договора; оплата стоимости (в случае заключения договора купли-продажи) и выдача договора заявителю (лично или почтовым отправлением).



### 3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя.

1. В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о проведении аукциона указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) вид права на земельный участок,

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Сотрудники Отдела, ответственные за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают правильность оформления заявления требованиям настоящего административного регламента;

- определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте.

Срок выполнения административного действия – не более 10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

### 3.2. Направление межведомственных запросов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты Отдела осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет не более 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля межведомственных запросов и полученных документов.

3.3. Установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о проведении аукциона, либо об отказе в предоставлении услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Отдел.

Специалисты Отдела, ответственные за подготовку решения:

- устанавливают правовые основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - рассматривают документы на соответствие пп. 2.9 настоящего административного регламента;

- при наличии соответствующих оснований - осуществляют подготовку проекта постановления о проведении аукциона или осуществляют подготовку мотивированного письменного отказа (письма) в предоставлении услуги;

- осуществляют соответствующие согласования проекта распоряжения;

Срок выполнения административного действия – не более 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление администрации о проведении аукциона;

- мотивированный письменный отказ (письмо) заявителю в предоставлении услуги.

3.4. Направление письма-поручения организатору аукциона - бюджетное специализированное учреждение «Фонд имущества Калужской области» о проведении аукциона.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является зарегистрированное распоряжение о проведении аукциона.

Отдел осуществляет подготовку письма-поручения организатору аукциона, при необходимости запрашивает условия технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Срок выполнения административной процедуры – не более 40 дней.

Результатом административной процедуры является письмо-поручение организатору аукциона - бюджетное специализированное учреждение «Фонд имущества Калужской области» о проведении аукциона.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация письма поручения – в журнале исходящей документации администрации.

3.5. Подготовка организатором аукциона извещения о проведении аукциона; проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора о комплексном освоении территории, проекта заявки на участие в аукционе; размещение организатором аукциона извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru); прием организатором аукциона заявок на участие в аукционе; рассмотрение организатором аукциона заявок и подготовка протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru); проведение аукциона; подготовка организатором аукциона протокола о результатах аукциона, размещение протокола о результатах аукциона на официальном

сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), направление протокола об итогах аукциона в администрацию; перечисление задатков.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение специализированным учреждением «Фонд имущества Калужской области» письма поручения.

Организатор аукциона готовит извещение о проведении аукциона; проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора о комплексном освоении территории, проекта заявки на участие в аукционе; размещает извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru); принимает заявки на участие в аукционе; рассматривает заявки и готовит протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, размещает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru); проводит аукцион; готовит протокол о результатах аукциона, размещает протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), направляет протокол об итогах аукциона в администрацию.

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.

Срок выполнения административной процедуры – не более 60 дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный бюджетным специализированным учреждением «Фонд имущества Калужской области» протокола об итогах аукциона

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация протокола об итогах аукциона в журнале регистрации..

3.6. Подготовка администрацией проектов договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора о комплексном освоении территории; направление проекта договора для подписания лицу, получившему право на заключение договора; оплата стоимости (в случае заключения договора купли-продажи) и выдача договора заявителю (лично или почтовым отправлением).

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение администрацией протокола об итогах аукциона.

Отдел готовит проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора о комплексном освоении территории; направляет проект договора для подписания лицу, получившему право на заключение договора. Лицо, получившее право на заключение договора, оплачивает стоимость земельного участка (в случае заключения договора купли-продажи). Договор выдается заявителю (лично или почтовым отправлением) в 2 экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, или договора о комплексном освоении территории.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация договора – в журнале регистрации договоров администрации.

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

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления сельского поселения, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту  
«Предоставление земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности на торгах»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной  
собственности на торгах».

