



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » 12 2012 г.

№ 1656

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды таких участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом «Катав-Ивановского муниципального района, в целях осуществления контроля за соблюдением качества при оказании муниципальных услуг Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить на территории Катав-Ивановского муниципального района административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды таких участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Комитету имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района руководствоваться в своей деятельности утвержденным административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике - председателя Комитета имущественных отношений М.Б. Катунькину.

6. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.02.2011 №151 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков для индивидуального жилищного строительства» считать утратившим силу.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района



Е.Ю. Киршин

Утвержден
постановлением Администрации
Катав-Ивановского
муниципального района
от №

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже
в собственность земельных участков,
или права на заключение договоров аренды таких участков
для индивидуального жилищного строительства,
находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муницип-
ального района, а также земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент «Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды таких участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – административный регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Торги (конкурс, аукцион) проводятся в отношении земельных участков, сформированных в соответствии с действующим законодательством, с установленными границами.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катав-Ивановского муниципального района в лице структурного подразделения – Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Комитет).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;

1.3. Юридический и почтовый адрес Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45.

Специалисты Комитета осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	9.00 – 17.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота, воскресенье	выходной

1.4. Телефоны Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 8(35147)3-15-56; факс 8 (35147) 3-15-56; Адрес электронной почты Комитета : kiokatav@yandex.ru.

Официальный адрес сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района: katavivan.ru.

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Комитета следующим образом:

- 1) непосредственно специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде Комитета;
- 5) посредством почты, в том числе электронной.

1.6. Информация о результатах исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудником Комитета.

1.7. Информацию можно получить: по телефону, посредством почты, в том числе электронной, в сети Интернет, лично.

1.8. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района: katavivan.ru.

Порядок получения информации о порядке оказания муниципальной услуги:

1.8.1. Ответы на письменные обращения граждан направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация обращения с приложенными к нему документами осуществляется специалистом Комитета в день ее получения из общего отдела Администрации.

1.8.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, специалист должен дать информацию о полном наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по существу начальником отдела Комитета, либо заместителем председателя Комитета, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому

можно получить необходимую информацию у заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике - председателя Комитета.

1.8.3. Заявитель вправе получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги:

- у председателя Комитета, либо его заместителя;
- посредством почты, в том числе электронной.
- на официальном сайте.
- по телефону.

Консультации предоставляются специалистами Комитета по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;
- о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;
- о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;
- о способах получения результата услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в оказании услуги.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего письменного обращения.

1.8.4. При консультировании заявителей, специалисты Комитета обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.8.5. Заявитель имеет право:

-на недопущение унижения и оскорбления при предоставлении муниципальной услуги;

-своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления;

-предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;

-на учет потребностей заявителя.

1.8.6. Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется количеством (отсутствием) жалоб и претензий заявителей, зафиксированных в «Журнале регистрации претензий и предложений от заявителей и порядка рассмотрения претензий».

1.8.7. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим лицам будет предоставлена возможность размещения запроса и получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.8.8. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет и содержит следующие сведения:

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района);

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в рассмотрении заявления;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, где заявители могут получить документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы Комитета, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

1.9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

1.10. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в Комитете посредством почты, в том числе электронной, на сайте и по телефону у специалиста отдела, ответственного за предоставление услуги в течение 10 минут.

1.11. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к председателю Комитета, в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Муниципальная услуга «Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды таких участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Комитет).

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 30 дней со дня поступления соответствующего заявления. В случае, если в отношении земельного участка необходима публикация в средствах массовой информации сведений о наличии свободных земельных участков, а также требуется проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка, срок течения административной процедуры прерывается на период проведения указанных работ.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Комитет) - организатор торгов, который осуществляет подготовку проекта постановления Администрации района о проведении торгов; подготовку извещения (информационного сообщения) о проведении торгов (или об отказе в их проведении), об итогах торгов; прием заявок и документов от заявителей, а также предложений при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форм подачи предложений о цене или размере арендной платы, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и предложения, и содержание представленных ими документов до момента их оглашения при проведении конкурса или аукциона, организует осмотр земельных участков на местности; проверяет правильность оформления документов, представленных заявителями; осуществляет подготовку и подписание протокола приема заявок на участие в торгах, проведение торгов и оформление протокола о результатах торгов; подготавливает проекты договоров купли-продажи земельного

участка или договора по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, согласование вышеуказанных договоров; уведомляет об истечении срока договора аренды земельного участка (приложение к регламенту);

- отдел архитектуры и градостроительства Администрации района, который осуществляет согласование проекта постановления Администрации района о проведении торгов; обеспечивают сбор технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, иных необходимых документов;

- правовое управление Администрации района осуществляет согласование проекта постановления Администрации района о проведении торгов, договоров купли-продажи, договоров по продаже права на заключение договоров аренды земельного участка на предмет соблюдения законности и обоснованности принятого решения;

- отдел делопроизводства Администрации района, который присваивает реквизиты итоговому документу;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и подписание протокола о результатах торгов (в случае признания торгов несостоявшимися), заключение с победителем торгов договора купли-продажи, права на заключение договора аренды земельного участка (в случае признания их состоявшимися).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения:

заявителем – допуска, (отказа в допуске) на участие в торгах;

победителем торгов - протокола о результатах торгов; договора купли-продажи, права на заключение договора аренды земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	подготовка отчета независимой оценки земельного участка	20 дней
2	подготовка постановления о проведении торгов, извещения (информационного сообщения) о проведении торгов	20 дней
3	опубликование извещения (информационного сообщения) о проведении торгов	3 дня
4	прием заявок на участие в торгах	30 дней
5	подготовка и подписание протокола приема заявок на участие в торгах	1 день
6	уведомление заявителей о принятом решении: о допуске или отказе в допуске к участию в торгах	1 день
7	проведение торгов, оформление протокола о результатах торгов	1 день

8	размещение информации о результатах торгов в СМИ и на сайте в случае проведения аукциона	3 дня
9	заключение договора купли-продажи, аренды, права на заключение договора аренды земельного участка; выдача подписанного договора победителю торгов	5 дней
10	заключение договора купли-продажи, права на заключение договора аренды земельного участка (в случае, если аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка признан не состоявшимся, так как в аукционе участвовали менее двух участников)	10 дней
11	размещение информации о результатах торгов в СМИ и на сайте	30 дней

Если иное не предусмотрено в законе или в извещении о проведении торгов, организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса, о чем он извещает заявителей не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже в собственность земельных участков или по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации ;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 4) Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной

или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

9) Уставом Катав-Ивановского муниципального района;

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

- для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить организатору торгов следующие документы:

№	Документ	Орган (организация), которая выдает документ	Основание
1	заявка на участие по установленной форме с указанием реквизитов для возврата задатка	предоставляется заявителем самостоятельно по установленной форме	п. 12 ст. 38.1, п. 5 ст. 38.2 Земельного кодекса РФ; п. 10 Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков"
2	платежное поручение с отметкой банка плательщика о его приеме к исполнению (о внесении задатка) (безналичный расчет) - оригинал	банк	п. 12 ст. 38.1, п. 5 ст. 38.2 Земельного кодекса РФ; п. 10 Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков"

3	квитанции с отметкой учреждения банка о приеме средств (о внесении задатка) (наличный расчет) - оригинал	банк	п. 12 ст. 38.1, п. 5 ст. 38.2 Земельного кодекса РФ; п. 10 Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков"
4	документ, удостоверяющий личность заявителя	предоставляется заявителем самостоятельно	п. 10 Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков"
5	доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя	Нотариус, иные уполномоченные органы и лица в соответствии с законодательством	Статья 185 Гражданского кодекса РФ

Заявка на участие в торгах может быть заполнена машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлена от руки.

Заявка и опись представленных документов составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается в Комитете, другой - у заявителя. Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с сопровождением их нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Основанием для отказа в приеме документов на участие в торгах является поступление заявки на участие в торгах по истечении срока ее приема.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

1) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), предоставлены недостоверные сведения или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть решение организатора торгов (конкурса, аукциона) об отмене проведения торгов (конкурса, аукциона), принятое в соответствии с действующим законодательством, а также судебные акты, в которых установлены нарушения порядка принятия решения о проведении торгов (конкурса, аукциона), порядка и условий проведения торгов (конкурса, аукциона), требований действующего законодательства Российской Федерации, либо решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) признано недействительным.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За участие в торгах (конкурсе или аукционе) всеми заявителями вносится задаток за участие в торгах, который является одним из условий регистрации заявки.

2.10. Информация о проведении торгов (об отказе в их проведении), результатах торгов публикуется в газете "Авангард" и размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.11. Предоставление муниципальной услуги по организации проведения в установленном порядке торгов (аукционов) по продаже права на заключение договора купли-продажи (аренды) земельных участков включает в себя:

1) принятие решения о проведении торгов;

2) подготовку и опубликование извещений (информационных сообщений) о проведении торгов;

3) регистрацию заявок на участие в торгах;

- 4) рассмотрение заявок на участие в торгах и признание заявителей участниками торгов;
- 5) проведение торгов;
- 6) оформление итогов торгов.

Организация и проведение торгов осуществляются Комитетом (далее - организатор торгов).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется соответствующей информационной табличкой (вывеской), а также информацией о режиме работы.

Вход в помещение и выход из него оборудуется соответствующими указателями.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

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

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 3) по письменному обращению граждан в Администрацию района;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 5) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

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.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтере-

сованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги, предоставляется Комитетом по следующим вопросам:

- о земельном участке, выставляемом на торги (местонахождение, площадь, категория, вид разрешенного использования, ограничения (обременения);
- о начальной цене земельного участка (начальном размере арендной платы или начальной цене права на заключение договора аренды земельного участка, выставляемого на торги);
- о месте, дате, времени и порядке проведения торгов;
- об организаторе торгов;
- о форме заявки на участие в торгах, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок;
- о размере задатка;
- о существенных условиях договора, заключаемого по результатам торгов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Принятие решения о проведении торгов.

Основанием для проведения торгов является поступление в Комитет решения Комиссии о проведении торгов по продаже в собственность земельных участков, приобретении права на заключение договоров аренды с указанием перечня земельных участков, а также пакета документов на земельный участок (кадастровый паспорт земельного участка, постановление Администрации района об утверждении схемы границ земельного участка, технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, иные необходимые документы) для проведения торгов.

После получения вышеуказанных документов в соответствии с действующим законодательством производится оценка земельного участка для определения начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, начальной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка. Оценка земельных участков производится оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Срок для проведения оценки и подготовки соответствующего отчета составляет 20 дней.

В течение 10 дней после получения отчета независимого оценщика и на основании полученного пакета документов исполнитель подготавливает проект постановления Администрации района о проведении торгов, за подписью Главы, извещение (информационное сообщение) о проведении торгов. Информационное сообщение о проведении торгов содержит следующие сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

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

5) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы);

6) о "шаге аукциона";

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

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

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

Проект постановления Администрации района о проведении торгов согласовывается в установленном порядке и подписывается Главой района в течение 3 дней.

Далее постановление регистрируется в отделе делопроизводства Администрации в течение 1 дня поступает в Комитет.

Комитет обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" извещение (информационное сообщение) о проведении торгов в течение 3 дней. Информационное сообщение о проведении торгов должно быть опубликовано не позднее, чем за 30 дней до даты проведения торгов.

3.2. Регистрация заявок на участие в торгах.

Для участия в торгах заявитель представляет в Комитет в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок заявку по установленной форме (Приложение 1), платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

Заявка и опись представленных документов представляются претендентом в 2-х подлинных экземплярах, один из которых остается в Комитете, другой возвращается заявителю с отметкой о времени и дате приема заявки. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются специалистом Комитета в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера, с указанием даты и времени приема документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, установленного в информационном сообщении, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается специалистом Комитета в день ее поступления заявителю.

Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Комитет. Комитет обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение 3 банковских дней со дня регистрации

отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки заявителем позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Заявители имеют право получать разъяснения по вопросам, связанным с проведением торгов.

3.3. Рассмотрение заявок на участие в торгах и признание заявителей участниками торгов.

В день определения участников торгов, установленный в извещении (информационном сообщении) о проведении торгов, Комитет рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков, проверяет количество поступивших заявок, соответствие их требованиям, установленным в информационном сообщении. По результатам рассмотрения документов Комитет принимает решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом об итогах приема заявок на участие в торгах. Срок для подготовки и подписания протокола составляет 1 день. В протоколе приводится перечень заявителей, признанных участниками торгов, а также перечень заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа, сведения о датах подачи заявок, о внесенных задатках.

После подписания протокола об итогах приема заявок на участие в торгах Комитет уведомляет заявителей о принятом решении: о допуске или отказе в допуске к участию в торгах.

Комитет обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании заявителей участниками торгов.

Заявитель приобретает статус участника торгов с момента оформления Комитетом протокола об итогах приема заявок на участие в торгах.

3.4. Проведение торгов.

Торги проводятся в указанном в извещении (информационном сообщении) о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

В день проведения торгов, перед началом торгов организатором торгов проверяется явка участников торгов с занесением соответствующих записей в протокол регистрации участников торгов, участникам выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы ведет аукционист.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. "Шаг аукциона" устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона.

Каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". При отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, 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.

3.5. Оформление итогов торгов.

Результаты торгов оформляются протоколом о результатах торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 4-х экземплярах, 2 экземпляра передаются победителю, а 2 экземпляра остаются в Комитете. В протоколе указываются:

- 1) предмет торгов;
- 2) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;
- 3) предложения участников торгов;
- 4) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);
- 5) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размера арендной платы;
- 6) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);
- 7) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

Комитет обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания вышеуказанного протокола вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Информация о результатах торгов размещается в течение 3 дней с даты подписания соответствующего протокола в тех же средствах массовой информации, в которых размещено извещение (информационное сообщение) о проведении торгов.

3.6. Признание торгов несостоявшимися.

Торги по каждому выставленному предмету торгов, признаются несостоявшимися в случае, если:

- 1) в торгах участвовало менее 2 участников;

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть внесенный участникам несостоявшихся торгов задаток. В случае, если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

Торги по продаже права на заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка для жилищного строительства, комплексного освоения в целях жилищного строительства признается не состоявшимся в случае, если:

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

Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Организатор торгов может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить "шаг аукциона" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

3.7. Заключение договоров купли-продажи земельного участка или договора по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или права на заключение договора аренды земельного участка.

Договор купли-продажи или права на заключение договора аренды земельного участка (далее - договор) подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

Договор в четырех экземплярах в день подписания протокола о результатах торгов подписывается продавцом и покупателем.

Подписание договора Главой района, либо уполномоченным лицом осуществляется в течение 2 дней.

Подписанный договор передается в Комитет для вручения итоговых документов заявителю.

Государственную регистрацию договора обеспечивает покупатель.

Информация о результатах торгов готовится Комитетом и направляется для опубликования в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В случае, если аукцион по продаже земельного участка, права на заключение аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства признан не состоявшимся, так как в аукционе участвовали менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 10 дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация района обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Подписание договора Главой района, либо уполномоченным лицом осуществляется в течение 1 дня.

Подписанный договор передается в Комитет для вручения его покупателю.

Государственную регистрацию договора обеспечивает покупатель.

Специалист Комитета обеспечивает уведомление заявителя об истечении срока аренды земельного участка посредством направления уведомительного письма за

подписью Главы района за 3 месяца до истечения срока, установленного договором аренды.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике - председателем Комитета.

4.2. Периодичность проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента устанавливается правовыми актами Комитета.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, иных муниципальных правовых актов, не реже 1 раза в квартал.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение проверок по:

- соблюдению срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдению срока предоставления услуги;
- правомерности требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерности отказа в приеме документов;
- правомерности отказа в предоставлении услуги;
- правомерности требования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильности проверки документов;
- правомерности представления информации и достоверности выданной информации;
- устранению технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерности отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованности жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.5. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за:

- нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов; правильность предоставления муниципальной услуги;
- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги; достоверность выданной информации;
- правомерность представления информации;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

4.6. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, несет ответственность за нарушение сроков и порядка регистрации документов, передачи документов председателю Комитета, отправки документов заявителю.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер.

4.9. Внеплановая проверка осуществляется председателем Комитета или по его поручению заместителем председателя Комитета на основании поступления:

- обоснованной жалобы заявителя;
- информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуг;
- информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- запроса председателя Комитета.

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

5.1. Решение Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к председателю Комитета, в администрацию Катав-Ивановского муниципального района, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений лично, направить письменное обращение почтой или с помощью Факсимильной связи, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является регистрация поступления жалобы в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района или Комитет имущественных отношений в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу;

ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если по обращению заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется пись-

менно, с указанием причин продления.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем, или его уполномоченным лицом.

5.5. На действия специалистов Комитета жалоба направляется председателю Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

На действия председателя Комитета имущественных отношений жалоба направляется заместителю Главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

На действия заместителя Главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района жалоба направляется Главе Катав-Ивановского муниципального района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Результат рассмотрения жалобы отправляется заявителю почтой либо лично под роспись.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.8. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

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

6.2. Изменения в настоящий регламент вносятся в следующем порядке:

- Комитет осуществляет подготовку проекта изменений в регламент. Внесение изменений в регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

- Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже
в собственность земельных участков,
или права на заключение договоров аренды таких участков
для индивидуального жилищного строительства,
находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципаль-
ного района, а также земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена»**

Предоставление земельного участка по результатам торгов

