****

 ПРОЕКТ

Администрация Новозыбковского района

######  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от октября 2017 года №

 г. Новозыбков

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и про- ведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории муниципального образования «Новозыбковский район» Брянской области**

 В соответствии с федеральными законами: от 06.10.03г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.10 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Новозыбковского района Брянской области от 20.09.10 г. № 339 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муници-пальной услуги «**Организация и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собствен-ности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории муниципального образования «Новозыбковский район» Брянской области».**
 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новозыбковский район».
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новозыбковского района А.Н.Хохлова.

Глава администрации района С.Н. Кошарный

Согласовано: Начальник отдела территориального планирования Г.И.Громова

Юрисконсульт Е.Б.Станчак

Т.В.Янченко, 56950

 Утвержден

**ПРОЕКТ**  постановлением администрации

 Новозыбковского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение аукциона по продаже права на заключение**

**договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства** **на территории муниципального образования «Новозыбковский район» Брянской области»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, на территории муниципального образования «Новозыбковский район» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

 - юридические лица (далее - заявители);

 - представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новозыбковского района в лице отдела по управлению имуществом и земельным отношениям (далее - Отдел).

 Отдел расположен по адресу: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл.Октябрьской революции, д.2, каб. 203.

Адрес официального сайта в сети Интернет: E-mail:www.adminnovzraion.ru,

Адрес электронной почты администрации Новозыбковского района:

E-mail:novzraion@yandex.ru.

Адрес электронной почты Отдела: E-mail:novraion2012@yandex.ru

Телефон для справок: факс: 8(48343) 5-69-50 .

График приема граждан: вторник, понедельник - пятница с 8:30 до 17:00, перерыв

с 13:00 до 14:00, выходной суббота, воскресенье.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения почтовом адресе, графике работы, сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении поступившим в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации Новозыбковского района в сети «Интернет»

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте администрации Новозыбковского района размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги.

«Организация и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, на территории муниципального образования «Новозыбковский район» Брянской области

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новозыбковского района (далее- Администрации) в лице её отдела по управлению имуществом и земельным отношениям.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- допуск к участию в аукционе;

- отказ в допуске к участию в аукционе;

- проведение аукциона.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Не более трех месяцев со дня получения заявки на участие в аукционе.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 3) от 30 ноября 1994 года N 146-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Решение Новозыбковского районного Совета народных депутатов от 27.09.2005г. г. № 9/6 «О положении «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Новозыбковского района»;

 - Устав муниципального образования «Новозыбковский район» Брянской области;

- иными нормативными актами РФ, Брянской области, муниципальными правовыми актами.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

 - заявка на участие в аукционе, с указанием реквизитов счета (банковского счета претендента) для возврата задатка;

 - документы, подтверждающие внесение задатка (рекомендуется требовать предоставления: при безналичной форме внесения задатка - платежного поручения с отметкой банка о его приеме к исполнению и выписки по банковскому счету, подтверждающей списание средств по поручению клиента со счета; при наличной форме внесения задатка - квитанции с отметкой учреждения банка).

 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

 Дополнительно к указанным документам при проведении аукциона по предоставлению земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства заявителем должны прилагаться документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды, которого приобретается на аукционе.

 2.7.Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иные документы за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента.

 2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, 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 реестре недобросовестных участников аукциона.

 2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.

 Предоставляется на бесплатной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы, представленные в Отдел заявителем (его представителем), а также направленные в Отдел почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

2.12.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

 Администрация в лице Отдела обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск на объекты собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействия), решения, принятые сотрудниками Отдела.

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

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

 Муниципальная услуга может предоставляться

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями, заключаемыми между администрацией Новозыбковского района и МФЦ.

 Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Перечень административных процедур.

 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- сбор и анализ документации в отношении земельного участка;

- принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор (далее - аукцион);

- подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона;

- подписание протокола о результатах проведения аукциона;

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. **Сбор и анализ документации.**

 Основаниями для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о проведении аукциона на право заключения договора;

 Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- готовит запросы и получает сведения о территории;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области следующие документы:

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый план территории;

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

- справку о содержании правоустанавливающих документов.

- на основании полученных сведений определяет границы территории;

- заказывает и получает в установленном порядке схему расположения земельного участка на кадастровом плане.

 Готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка для его комплексного освоения.

 Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного месяца.

 Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Новозыбковского района о предоставлении земельного участка для его комплексного освоения.

1. **Принятие решения о проведении аукциона.**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого постановления администрации Новозыбковского района о предоставлении земельного участка для его комплексного освоения.

 Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком.

 Специалист Отдела в течение 5 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления администрации Новозыбковского района о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

 В постановлении Администрации о проведении аукциона включаются следующие сведения:

предмет аукциона;

начальная цена предмета аукциона;

порядок и условия проведения аукциона;

"шаг аукциона";

сумма задатка;

срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона победителем аукциона;

срок договора о развитии застроенной территории.

 Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

1. **Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона.

 Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет начальник отдела.

 Извещение о проведении аукциона, подлежит опубликованию на официальном сайте

Муниципального образования «Новозыбковский район», и должно содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона;

- адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;

- место, дата, время проведения аукциона;

- адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;

- реквизиты постановления Администрации о предоставлении земельного участка для его комплексного освоения;

- местоположение, площадь застроенной территории;

- начальная цена права на заключение договора.

 Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию:

- требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

- сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;

- сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков;

местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные органом местного самоуправления расчетные показатели обеспечения территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);

- "шаг аукциона";

- размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;

проект договора.

 Специалист Отдела организует опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте муниципального образования «Новозыбковский район».

 Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

 Специалист отдела организует размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

 Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

 Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.

 Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

**4) Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение лица, заинтересованного в заключении договора аренды земельного участка для его комплексного освоения (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту Отдела.

 Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

 Специалист Отдела выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

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

консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги;

принимает заявку и приложенные к ней документы;

регистрирует заявку в день ее поступления с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

 Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.

 Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;

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

 Заявитель имеет право отозвать заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

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

 Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

1. **Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

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

 Специалист Отдела проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) (далее - комиссия).

 Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

 Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

 - о признании заявителя участником аукциона;

 - об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

 Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в Административном регламенте, не допускается.

 В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

 Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.

 Специалист Отдела не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.

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

 Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

1. **Проведение аукциона.**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

 Проведение аукциона осуществляет комиссия.

 Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван последним; информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

 На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

 Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждая последующая цена назначается путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены называется номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывается на этого участника аукциона. Затем объявляется следующая цена в соответствии с "шагом аукциона".

 При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в соответствии с названной ценой, цена повторяется три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

 Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван последним.

 Результаты аукциона фиксируются в протоколе, который подписывают Председатель комиссии, ее секретарь и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

 В протоколе также указываются:

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, территории;

победитель аукциона;

- участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- цена предмета аукциона.

 Информация о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона размещается на официальном сайте муниципального образования «Новозыбковский район».

 Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

 Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.

 Результатом проверки является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

 Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются вышестоящему должностному лицу - главе администрации Новозыбковского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Новозыбковский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в отделе согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: 243020, г. Новозыбков, пл. Октябрьской революции, 2, каб. 203;

телефон (факс): (848343) 5-69-50;

адрес электронной почты администрации Новозыбковского района: E-mail: novzraion@yandex.ru.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование отдела, сведения о должностном лице отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела.

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

5.4. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела либо должностного лица отдела в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы отделом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) 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 отдела, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявок

Рассмотрение заявок

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

Принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Проведение аукциона по продаже права на

заключение договора аренды земельного участка

Выдача мотивированного отказа в предоставлении земельного участка

Приложение 2 к регламенту

Образец заявки на участие в аукционе

по продаже права аренды земельного участка

(юридическое лицо)

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

 (наименование Организатора аукциона)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку (Заявитель)

1.Изучив данные информационного сообщения об объекте я, нижеподписавшийся, уполномоченный на подписание заявки, прошу принять заявку на участие в аукционе, проводимом Администрацией муниципального образования, и согласен приобрести право на заключение договора аренды на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный на землях населенных пунктов, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, c разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В случае победы на аукционе, принимаю на себя обязательство, заключить договор аренды земельного участка в срок не ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов () и не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах аукциона (Протокол № 2).

3. До подписания договора аренды земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах аукциона, будут считаться имеющими силу договора между нами.

4. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем и моего отказа от заключения договора аренды, внесенный задаток остается у Организатора аукциона.

5. Совершено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

6. Полное наименование и адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Платежные реквизиты Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) копия устава (для юридического лица);

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

4) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица);

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

(наименование Заявителя)

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

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется регистратором)

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Время \_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю Комитету имущественных и земельных отношений согласие на обработку своих персональных данных. Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьей стороне).

 Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

 Согласие вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью заявки.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)