**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  09 октября 2015 года  с. Шарагай № 50

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг  «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом  от 25.10.2001г. № 137-ФЗ п.2, ст.3.3 « О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «  Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации

 населения «Шарагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации

 Шарагайского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Шарагайского муниципального образования Заикину Ю.С.

.

 Глава Шарагайского муниципального образования:

 В.И. Киселёв

 Утвержден

 Постановлением администрации

 Шарагайского муниципального образования

 № 50  от 09.10.2015г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по предоставлению в собственность, аренду земельных участков для жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности юридическим и физическим лицам, а также государственная собственность на которые не разграничена и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее – заявители).
1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить  в сети Интернет на официальном сайте Администрации  Шарагайского муниципального образования , в местах нахождения уполномоченного  органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об уполномоченном органе, предоставляющего муниципальную услугу, содержится в п.2.2. настоящего регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации  Шарагайского муниципального образования.
Место нахождения: 666396, Иркутская область, Балаганский район, с.Шарагай, ул.Центральная, д.1

e-mail: sharagajskogomo@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны; (факс) 8-395-48-41-1-21.

Официальный сайт:sharagaimo

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) заключение договора купли-продажи земельного участка;
2)   заключение договора аренды земельного участка;

3)   выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1.Срок рассмотрения документов.
Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства может осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

В двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка Администрация  Шарагайского муниципального образования  может принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании газета «  Шарагайский вестник» , а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте Шарагайского  муниципального образования в сети «Интернет»: sharagaimo.

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, орган местного самоуправления, принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду гражданину, указанному в абзаце первом настоящего пункта. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

- Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур при исполнении муниципальной услуги:
- Подписание протокола проведения торгов в день проведения торгов;
-    Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола;

- Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их;

- Информация о результатах торгов публикуется 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.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (ред. от 19.07.2011);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 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"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемы заявителем самостоятельно организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом 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 составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

2.6.2 Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

юридическое лицо прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов

2.6.3. Перечень документов, которые не вправе требовать от заявителя:

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

-представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=122811;dst=211) настоящего Федерального закона».

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

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

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.
2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги–10минут.
2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальных услуг помещении.
Помещение содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
На информационных стендах размещается следующая информация:
номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;
адрес официального портала Администрации Шарагайского муниципального образования в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги;
режим работы исполнителя муниципальной услуги;
график приема граждан уполномоченными должностными лицами;
перечень документов, необходимых для получения разрешения;
форма заявления для получения разрешения.
2.10.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях , имеющих оптимальные условия для работы.
Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием наименования уполномоченного органа, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.
Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.
2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
2.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.
2.12.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
2.12.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
2.12.3. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
требования к заверению документов и сведений;
входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
необходимость представления дополнительных документов и сведений.
Время индивидуального устного информирования – 10 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.
Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.
2.13.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя.
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
б) рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям;
в) подготовка извещения о проведении аукциона;
г) подготовка и организация торгов.
3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в администрацию  заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.2.6. настоящего регламента либо наличие извещения о проведении торгов по предоставлению земельных участков в собственность (аренду).
3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставленного комплекта документов и принятие решения о проведении аукциона.
Должностным лицом осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе.
Должностное лицо по результатам проверки документов готовит проект постановления и направляет на согласование главе администрации Шарагайского муниципального образования. После подписания главой администрации Шарагайского муниципального образования  постановления о проведении аукциона (конкурса) должностное лицо готовит извещение о проведении торгов.
Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в

соответствующий день и час.

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

а) аукцион ведет аукционист;

б) 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;

в) участникам аукциона 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;

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

д) 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 троекратного 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;

е) 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.
3.2.3. Оформление результатов торгов.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов. В протоколе указываются:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);

ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

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

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской  области, муниципальных правовых актов администрации Шарагайского муниципального образования , устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.
4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже  одного раза в год.
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской  области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской  области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской   области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2**.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шарагайского муниципального образования . Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Шарагайского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Иркутской  области , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5**.** По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской  области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Приложение 1

 к административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»**

**Подготовка Постановления Администрации Шарагайского муниципального образования** **о проведении аукциона**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Подготовка размещения извещения о проведении аукциона в сети Интернет и в печатном издании**

**Рассмотрение заявок и прилагаемых к ним документов**

**от заявителей**

**Проведение анализа документов**

**Документы соответствуют установленным требованиям**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Да                                                                                Нет**

**Проведение аукциона**

**Подготовка решения**

**об отказе в оказании муниципальной услуги**

**Подготовка протокола                               Направление аукциона претендентам решения об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги с указанием оснований   для отказа**

**3аключение договора победителем аукциона**

Приложение 2

к административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

Продавцу:

Администрации Шарагайского муниципального образования

Балаганский район, с. Шарагай, ул.Центральная, д.1

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  №**

*(заполняется претендентом (его полномочным представителем)*

**Претендент** - физическое лицо   юридическое лицо 

**ФИО / Наименование претендента**

......................……………………………………………………………………........

........................................................……………………………………………………………………………………

***(для физических лиц)***

Документ, удостоверяющий личность: ............…………………………………………………………...........………........

серия ..………….... N……………........., выдан "…...." ……............     ……..... г.

...........................………………………………………………………………………….......................……….

(кем выдан)

***(для юридических лиц)***

Документ о государственной  регистрации  в  качестве  юридического  лица ……………….………………

…..……….......................................................……………………………………………………………….…….……

серия ..……………….…….…..... N ……………..….……......., дата регистрации "….…." …..……..…..…...г.

Орган, осуществивший регистрацию.......…………………………………………………………………............

Место выдачи...........................………………………………………………………………...……………...........

ИНН ..........................................................………………………………………………………………………….

**Место жительства / Место нахождения претендента**: ........…………………………………………………

.............................................................………………………………………………………………………….……

Телефон ......…......…………..……... Факс .….………………….............. Индекс .……………………………..

Банковские реквизиты  претендента  для  возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет N .......……………………........................………………………………….…………

...............………. в ..…………………………………………….........………………………….............................

корр. счет  N ..........….………….………….. БИК ...…..……..………..….…........, ИНН ………………………

Представитель претендента ......……………………………………………………(ФИО или  наименование)

Действует на основании доверенности от "……..." .………………..…..   ……..….. г. N …………….………

Реквизиты     документа,   удостоверяющего   личность    представителя  -   физического   лица    или   документа  о   государственной  регистрации  в  качестве  юридического   лица  представителя – юридического  лица:        ........................................…………………………………………………………………...

………………...(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи  (регистрации), кем выдан).

**Характеристика земельного участка выставленного на аукцион:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**Претендент  обязуется**:

1. Соблюдать условия участия в аукционе и порядок его проведения,  установленные законодательством РФ и продавцом.

2. В случае признания претендента победителем аукциона:

-  заключить  с  продавцом (в течение  5 дней   с момента подписания  протокола  об итогах аукциона) договор аренды земельного участка по предложенной продавцом форме;

- оплатить, предложенную в ходе торгов денежную сумму в течение 10 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона;

Заявка на участие в аукционе представлена  в двух экземплярах.

Подпись претендента (его полномочного представителя) ......……………………………………...………….

Дата "……." ………..……..... 20….. г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

"…....." ……………....... 20…... г. в ……. ч. ….... мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

..…………...………………………………………………….....

Приложение 3

к административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

**ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**для участия в аукционе**

**Претендент** - физическое лицо   юридическое лицо 

**ФИО / Наименование претендента** ......................……………………………………………………………….……….............................................................…...………………………………………………………………………..

Претендентом  представлены продавцу (Администрация Шарагайского муниципального образования**)**следующие документы:

-   платежный документ с отметкой банка об исполнении,  подтверждающей     внесение    задатка   на  расчетный  счет продавца: …………………………………………..…………………………………………………………. (наименование документа) №…….………."…....." ……………....…. 20…... г.;

Претендентом - юридическим лицом также представлены:

-    нотариально заверенные копии учредительных документов  ….……………………………………………..…….........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................                  (наименование документов);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Опись представленных документов составлена  в двух экземплярах.

Подпись претендента (его полномочного представителя) ......…………………………..……………...…………

Дата "……." ………..……..... 20….. г.

М.П.

Документы по настоящей описи приняты продавцом (его полномочным представителем)

"…....." ……………....... 20…... г. в ……. ч. ….... мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего документы ..…………...…………………..……

Приложение 4

к административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ**

Для участия в аукционе претендентам необходимо заключить договор о задатке и представить продавцу:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом 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 составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до проведения  аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока её приема, возвращается в день её поступления заявителю.

Приложение 5

к административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

ДОГОВОР   ЗАДАТКА

с. Шарагай «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201   года

**Администрация Шарагайского муниципального образования,** именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице Главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующей на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуем  в дальнейшем «Претендент», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Претендент перечисляет на расчетный счет Продавца сумму в размере**\_\_\_\_\_\_**  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (задаток) в счет обеспечения оплаты арендуемого на аукционе (конкурсе) земельного участка с кадастровым номером   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**площадью**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**кв.м.,**\_**вид разрешенного использования: под строительства многоквартирного дома, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в случае признания Претендента победителем аукциона.

2. При заключении с Претендентом - победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка, указанного в п.1. настоящего договора, сумма внесенного  задатка засчитывается в счет его оплаты.

3. Задаток, поступивший на расчетный счет Продавца, возвращается Претенденту:

- до признания Претендента участником аукциона (конкурса), если он отзывает зарегистрированную заявку путем  письменного  уведомления  Продавца. При этом задаток возвращается в срок не  позднее трех дней с момента поступления уведомления об отзыве заявки;

- в течение трех дней с момента утверждения протокола об итогах аукциона (конкурса), если Претендент не был признан его победителем.

4. Задаток,  поступивший на расчетный счет Продавца, не возвращается Претенденту:

- в случае уклонения (отказа) Претендента - победителя аукциона (конкурса) от подписания протокола об итогах аукциона (конкурса);

- в случае уклонения (отказа) Претендента - победителя аукциона (конкурса) от заключения в установленный срок  договора  купли-продажи земельного участка, указанного в п.1. настоящего договора, при этом  Претендент - победитель аукциона (конкурса)   утрачивает право на его заключение.

5. Претендент, признанный победителем аукциона (конкурса), обязан:

- в установленный срок заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, указанного в п.1. настоящего договора.

6. Изменения и дополнения  к настоящему договору оформляются соглашением сторон (в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон), которое после подписания становится неотъемлемой частью настоящего договора.

7. Споры, связанные с заключением, исполнением, изменением или расторжением настоящего договора, по которым стороны не пришли к обоюдному согласию, могут быть переданы на рассмотрение суда.

8. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Продавец:                                                                                         Претендент:**

Администрация Шарагайского

муниципального образования

**Место нахождения:** 666396, **Место нахождения:**

Иркутская область

Балаганский район, с. Шарагай

р/с № \_\_\_\_\_ ГРКЦ ГУ Банка России                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Киселёв В.И.)                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.                                                                                                      м.п.