



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
- ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 06.03.2014 № 52
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Ершичского районного Совета депутатов от 19.05.2009г №20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области», постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г №59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее по тексту - Административный регламент).

2. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (М.М.Пахоменков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области**

В.В.Евтихов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов)
по продаже земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает требования к проведению Администрацией муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области (далее - Администрация), осуществляемых по запросу юридического или физического лица, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

- на официальном сайте Администрации ;
- на региональном портале муниципальных услуг.

Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и оформление документов осуществляет отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район» Смоленской области (далее по тексту - Отдел).

1.3.3. Местонахождение : 216580, Смоленская область, Ершичский район, с.Ершичи, ул. Советская, дом 22.

Адрес электронной почты: ershadm@yandex.ru

Адрес официального сайта : <http://ershichadm.smolinvest.ru/>

Режим работы :

понедельник - пятница – 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее по тексту — начальник Отдела) при личном контакте, по телефонам: 8(48155) 2-19-07, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – подготовка и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация муниципального образования- Ершичский район Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю протокола о результатах торгов (в случае признания заявителя победителем аукциона);
- возврат задатка (в случае, если заявитель не признан победителем аукциона);
- уведомление о недопущении заявителя к участию в аукционе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – согласно аукционной или конкурсной документации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1). Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 2). Земельным кодексом Российской Федерации.
- 3). 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».
- 4). Уставом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для участия в торгах заявитель представляет в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок следующие документы:

а) заявление на участие в торгах по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо документ удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для предъявления и копия для приобщения к делу);

г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, не более чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявления;

д) документ, подтверждающий внесение задатка.

2.6.2. Для участия в конкурсе, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, юридическое лицо дополнительно прилагает к заявлению 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).

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес, телефон (если есть) указаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

подача заявления лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

подача заявления по истечении срока, указанного в информационном сообщении о проведении торгов;

подача заявления лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента;

несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

несоответствие заявления на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявлениях предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

2.10. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.11.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

подготовка информационного сообщения о проведении торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

публикация информационного сообщения о проведении торгов в Ершичской районной газете «Нива», размещение информационного сообщения о проведении торгов на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на официальном сайте torgi.gov.ru ;

прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании заявителя участником торгов или недопущении заявителя к участию в торгах, проведение торгов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Администрация выступает в качестве продавца земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и организатора торгов.

Решение о проведении торгов (аукционов, конкурсов) принимает Администрация.

3.3. Администрация определяет начальную цену предмета торгов, сумму задатка и существенные условия договора, устанавливает время, место и порядок проведения торгов, форму и сроки подачи заявок на участие в торгах, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета торгов («шаг аукциона»).

3.4. Информационное сообщение о проведении торгов (аукционов, конкурсов) должно быть доступно для ознакомления всех заинтересованных лиц без взимания платы и должно содержать сведения:

организатор торгов;

форма торгов и подачи предложений о цене;

наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов), реквизиты указанного решения;

место, дата, время, порядок проведения торгов и порядок определения победителя торгов;

условия конкурса;

предмет торгов, в том числе местоположение, площадь, границы, обременения земельного участка, ограничения его использования, кадастровый номер, разрешенное использование земельного участка, параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, технические условия подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение;

начальная цена предмета торгов (начальная цена земельного участка);

«шаг аукциона»;

форма заявления на участие в торгах, порядок приема, адрес места приема, дате и время начала и окончания приема заявлений на участие в торгах;

размер задатка, порядок его внесения участниками торгов и возврата им, реквизиты счета для перечисления задатка;

существенные условия договора.

3.5. Организатор торгов (аукционов, конкурсов) вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения торгов. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется организатором торгов в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении торгов.

3.6. Организатор торгов в течение трех дней обязан известить участников

торгов о своем отказе в проведении торгов и возвратить участникам торгов внесенные задатки.

3.7. В день определения участников торгов, установленный в информационном сообщении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявления и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявлений с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявлений, имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.8. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом

путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.9. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.10. Торги проводятся в указанном в информационном сообщении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час.

3.11. 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 двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов. В протоколе указываются:

регистрационный номер предмета торгов;

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

предложения участников торгов;

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

цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

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

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

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

в торгах участвовало менее 2 участников;

ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, после трехкратного объявления начальной цены не поднял билет;

ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи находящегося в муниципальной собственности земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Заместитель Главы Администрации – осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом.

4.2. Начальник Отдела несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений начальник Отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Форма

Главе Администрации
муниципального образования -
Ершицкий район Смоленской области

(полное наименование юридического лица/
Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)
зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Изучив данные информационного сообщения о проведении торгов в форме открытого (закрытого) (аукциона, конкурса), опубликованные в _____ от _____ 20__ года №____, заявляю о своем желании приобрести земельный участок площадью _____ (_____) метров квадратных с кадастровым номером _____, расположенный _____ по адресу: _____ и прошу включить меня в реестр участников аукциона _____ по продаже указанного выше земельного участка, категория земель - _____, разрешенное использование - _____.

(место расположения, площадь земельного участка, его кадастровый номер)

Время проведения: _____ 2013 года в _____ часов _____ минут в здании Администрации МО - Ершицкий район по адресу: 216580 Смоленская область, Ершицкий район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22, каб. 309.

Не возражаю против использования моих персональных данных.

Реквизиты счета для возврата задатка:

Подпись Заявителя:

" _____ " _____ 20__ г.

Заявка принята:

В _____ ч _____ мин " _____ " _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица:

(фамилия, инициалы и подпись)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов (аукционов,
конкурсов) по продаже земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»**

