**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.04.2012г. № 299                                                                         с. Темкино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов (конкурсов, аукционов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области по предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов (конкурсов, аукционов)» (далее - Административный регламент).

2. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений   Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (А.Н.Ручкина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Системному администратору Администрации:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области В.И. Волкова.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                           Р.В. Журавлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 12.04.2012г. № 299

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков по результатам торгов**

**(конкурсов, аукционов)»**

**1. Общие положения**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов (конкурсов, аукционов)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании  муниципальной услуги.

**1.2. Термины, используемые в административном регламенте**

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

**1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), 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).

**1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации – отдела экономики, имущественных по земельных отношений Администрации МО «Темкинский район» Смоленской области (далее-отдел), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения отдела экономики, имущественных по земельных отношений Администрации: 215350, Российская Федерация, Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д.27.

Отдел экономики, имущественных по земельных отношений Администрации МО «Темкинский район»  Смоленской области   осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00  до 17-15 |
| Вторник: | с 9-00 до 17-15  |
| Среда: | с 9-00 до 17-15  |
| Четверг: | с 9-00 до 17-15  |
| Пятница: | с 9-00 до 17-15 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00  |
|   |   |

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://admin.smolensk.ru/~temkino, адрес электронной почты: temkino@admin.smolensk.ru, temkino@admin.sml.

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2)на Интернет-сайте Администрации: http://admin.smolensk.ru/~temkino в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Заря».

4) на региональном портале государственных услуг.

Справочные телефоны, факс: 2-18-62, 2-18-44.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2. текст административного регламента с приложениями;

3. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. 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.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков по результатам торгов (конкурсов, аукционов)».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, отдел экономики, имущественных по земельных отношений Администрации МО «Темкинский район» Смоленской области (далее-отдел).

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления земельных участков по результатам торгов (конкурсов, аукционов), ответственное структурное подразделение Администрации может осуществлять взаимодействие с организациями и предпринимателями, выполняющими кадастровые и оценочные работы,  и имеющими соответствующие лицензии.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27 января 2012 года № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления   Темкинского района Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление земельного участка, оформленное договором купли-продажи (аренды) земельного участка, либо оформленный надлежащим образом отказ в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней с момента обращения заявителя.

Извещение о проведении торгов (конкурса, аукциона) публикуется в газете «Заря» и размещается на официальном сайте Администрации не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения торгов (конкурса, аукциона).

Договор подлежит заключению в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня подписания протокола торгов (конкурса, аукциона).

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2010 года № 137-ФЗ «О  введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года      № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года       № 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»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года                № 1993-р;

Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (новая редакция);

Распоряжением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 28.09.2011 года № 366-р «Об утверждении комиссии по проведению  торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Смоленской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие  документы:

1) заявку на участие в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (приложение № 1,2,3 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность для физических лиц;

3) надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем - с копией паспорта представителя;

4) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную налоговым органом по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5) выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки - для юридических лиц;

6) документы, подтверждающие внесение задатка, согласно заключенному с организатором договору о внесении задатка за участие в торгах;

7) документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается (при проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства);

8) подписанная заявителем опись предоставленных документов в 2-х экземплярах, на одном из которых, остающемся у заявителя, указывается  дата и время предоставления заявки, а также номер, присвоенный ей в журнале приёма заявок.

2.6.2. 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской  области, муниципальными правовыми актами.

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Непредставление определенных извещением документов или предоставление недостоверных сведений.

2.8.3. Непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах.

2.8.4. Заявка подана лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям не допускается.

Заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения.

Заявка и документы возвращаются заявителю вместе с описью документов и отметкой с указанием причины отказа путем вручения их заявителю или его уполномоченному представителю под расписку. Задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в торгах, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о приеме заявок на участие в торгах.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги требуется обращение в налоговый орган по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать  15 минут.

**2.13. 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**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) принятие решения о проведении торгов;

2) публикация сообщения о проведении торгов и приеме заявок;

3) принятие и рассмотрение заявок;

4) проведение торгов;

5) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги  (решения) заявителю.

Земельные участки, выставляемые на торги, определяются в соответствии с утвержденными генеральными планами муниципальных образований   сельских поселений, иной градостроительной и землеустроительной документацией.

Торги по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды земельного участка для строительства, проводятся только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены: разрешенное использование такого земельного участка, параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, основанные на результатах инженерных изысканий, а также технические условия подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса. При этом аукцион может быть открытым или закрытым по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

Торги проводятся в форме конкурса в случае необходимости установления собственником земельного участка условий (обязанностей) по использованию земельного участка.

Решение о проведении торгов принимается Главой Администрации, оно должно содержать форму проведения торгов и существенные условия договора, в том числе срок аренды (если торги на право заключения договора аренды земельного участка).

В качестве продавца земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка выступает Администрация МО «Темкинский район» Смоленской области.

Координацию проведения торгов в сфере земельных отношений осуществляет комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков.

**3.2.1. Принятие решения о проведении торгов**

Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о проведении торгов является получение специалистом Отдела проектов решений, кадастрового паспорта земельного участка  и земельного дела от начальника Отдела    Администрации, ответственного за формирование участка (в случаях проведения торгов).

Специалист Отдела  , ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения об утверждении условий проведения торгов, в том числе срок аренды (если торги на право заключения договора аренды земельного участка) и передает его для рассмотрения и принятия решения.

Глава Администрации рассматривает представленный проект решения, принимает решение в форме постановления, подписывает соответствующее постановление и передает его специалисту, ответственному за проведение торгов для организации торгов.

Если проект решения не соответствует законодательству, глава Администрации возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, он повторно направляется руководителю для рассмотрения.

Глава Администрации повторно рассматривает представленный проект решения, принимает решение в форме постановления, подписывает соответствующее постановление и передает его специалисту, ответственному за проведение торгов для организации торгов.

Продолжительность административной процедуры  не более 7 рабочих дней.

**3.2.2. Публикация сообщения о проведении торгов и приеме заявок**

Основанием для начала процедуры публикации сообщения о проведении торгов и приеме заявлений является получение специалистом Отдела  Администрации, ответственным за публикацию, постановления о проведении торгов.

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и должно содержать сведения:

1) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

2) об организаторе торгов;

3) о форме торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;

4) о предмете торгов, включая сведения о местоположении (адресе), о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничении его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка;

5) о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации, о плате за подключение;

6) о начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы, о «шаге аукциона», о размере задатка, порядке его внесения и возврата участникам торгов, о реквизитах счета для его перечисления;

7) о форме заявки на участие в торгах, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

8) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;

9) сведения о сроке уплаты стоимости.

При проведении торгов (аукциона, открытого по форме подачи предложения), для комплексного освоения в целях жилищного строительства, в извещении о проведении торгов (аукциона открытого по форме подачи предложения) должны быть указаны сведения:

1) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

2) об организаторе торгов;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения торгов;

4) о «шаге аукциона»;

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

6) о размере задатка, порядке его внесения и возврата участникам торгов, о реквизитах счета для его перечисления;

7) проект договора аренды земельного участка;

8) о предмете торгов, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере земельного участка;

9) цена выкупа земельных участков, предназначенных для жилищного и иного строительства, в расчете на единицу площади;

10) начальная цена предмета аукциона (начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства);

11) размер арендной платы за земельный участок, предназначенный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на единицу площади и порядок ее изменения;

12) способы обеспечения обязательств по комплексному освоению земельного участка в целях жилищного строительства;

13) максимальные сроки подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

14) максимальные сроки выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих по окончании строительства передаче в государственную или муниципальную собственность, а также условия такой передачи;

15) максимальные сроки осуществления жилищного строительства и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования земельных участков.

Дополнительно к указанным в подпунктах 13-15 пункта 3.2.2. требованиям могут быть установлены другие требования, касающиеся комплексного освоения земельного участка. При этом не могут устанавливаться требования к выполнению каких-либо работ или оказанию услуг, влекущих за собой дополнительные расходы победителя торгов.

Организатор аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории в информационном сообщении указывает:

- градостроительный регламент, установленный для земельных участков в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

- расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры.

Продолжительность административной процедуры  не более 7 рабочих дней.

**3.2.3. Принятие и рассмотрение заявок**

В торгах может участвовать любое лицо, подавшее заявки (форма заявки представлена в приложении № 2, 3, 4 к настоящему Регламенту) с необходимыми и надлежаще оформленными документами, указанными в пункте 2.6.1., не позднее даты, указанной в извещении, и обеспечившее своевременное перечисление   задатка  на   объявленные  в   извещении расчетные счета.

Прием заявок осуществляется сотрудниками Отдела   Администрации в рабочие дни (с 9.00 до 17.15 час.) в период, указанный в информационном сообщении.

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

Организатор торгов (аукциона) вправе отказаться от проведения торгов не позднее, чем за пятнадцать дней до дня проведения торгов. Извещение об отказе в проведении торгов опубликовывается организатором в газете «Заря» в течение трех дней и размещается на официальном сайте Администрации. Организатор торгов в течение трех дней обязан известить участников торгов (аукциона) о своем отказе в проведении торгов и возвратить участникам торгов внесенные задатки.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов  заявку до окончания срока приёма заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора торгов.

Организатор торгов обязан возвратить внесенный задаток заявителю, в соответствии с заключенным договором о внесении задатка за участие в торгах в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки, в случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Комиссия принимает решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах в сроки, указанные в информационном сообщении.

Протокол приема заявок подписывается членами комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником торгов с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок.

Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в торгах.

Продолжительность административной процедуры  не более 30 календарных дней.

**3.2.4. Проведение торгов**

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие 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.

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.

Организатор торгов ведет протокол, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы.

Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

Организатор торгов разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается последнее предложение участника торгов;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями, установленные в извещении о проведении торгов, день и час организатор торгов проверяет их целость, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители средств массовой информации.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем). Цена или размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, организатор торгов принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью.

Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальной, не рассматриваются;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы и максимально соответствующий критериям, определенным конкурсной комиссией.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

При проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства организатор аукциона определяет:

- размер арендной платы за земельный участок, предназначенный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на единицу площади и порядок ее изменения;

- способы обеспечения обязательств по комплексному освоению земельного участка в целях жилищного строительства и их объем;

- максимальные сроки подготовки проекта межевания территории в границах земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- максимальные сроки выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инфраструктуры, подлежащих по окончании строительства передаче в государственную или муниципальную собственность, а также условия такой передачи;

- максимальные сроки осуществления жилищного строительства и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования земельных участков;

- дополнительно могут быть установлены другие требования, касающиеся комплексного освоения земельного участка, при этом не могут устанавливаться требования к выполнению каких-либо работ или оказанию услуг, влекущих за собой дополнительные расходы победителя аукциона.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок также 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.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую  цену за право на заключение договора земельного участка для его комплексного освоения.

**3.2.5. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги  (решения) заявителю**

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора торгов.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи, аренды земельного участка, о развитии застроенной территории.

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

Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. При заключении договора изменение условий аукциона на основании соглашения сторон такого договора или по требованию одной из его сторон не допускается.

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

Организатор торгов, в соответствии с заключенными договорами о внесении задатков, за участие в торгах обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них, в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Лицо, выигравшее торги, при уклонении от подписания протокола утрачивает внесенный им задаток.

В случае, если торги по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка), предназначенного для жилищного строительства, признаны не состоявшимися по причине участия в торгах менее двух участников, единственный участник торгов не позднее чем через десять дней после дня проведения торгов вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на торги земельного участка, а Администрация обязана заключить договор с единственным участником торгов по начальной цене торгов.

Информация о результатах торгов публикуется организатором торгов в срок не позднее 30 дней после проведения торгов в газете «Заря» и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В случаях, если торги были признаны несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником торгов, организатор вправе объявить о проведении повторных торгов. При этом могут быть изменены условия торгов.

В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, орган местного самоуправления вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых 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. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе Администрации по адресу: Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д.27, телефон 8-(48136) 2-11-44.

- Начальнику отдела экономики, имущественных и земельных  отношений Администрации по адресу: Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д.27, 1, телефон 8-(48136) 2-18-62.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления  и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.