

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» (далее – Административный Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы администрации Должанского района в письменном виде, с приложением необходимых документов.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Должанского района, а также с

использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.2. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации Должанского района содержится следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- местонахождение;
- график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации района;
- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- процедура предоставления муниципальной услуги (блок-схема приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и работников;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации Должанского района.

Информация об уполномоченном органе:

Место нахождения Администрации: Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6.

Почтовый адрес Администрации: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6.

Телефон/факс: 8(48672)2-10-76.

Адрес электронной почты: dolzhr@adm.orel.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(48672) 2-19-03.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.admindolgan.ru.

График работы Администрации

Понедельник	с 09.00 до 18.00; <i>перерыв с 13.00 до 13.45</i>
Вторник	с 09.00 до 18.00; <i>перерыв с 13.00 до 13.45</i>
Среда	с 09.00 до 18.00; <i>перерыв с 13.00 до 13.45</i>
Четверг	с 09.00 до 18.00; <i>перерыв с 13.00 до 13.45</i>
Пятница	с 09.00 до 16.45; <i>перерыв с 13.00 до 13.45</i>
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Праздничные дни	Выходные дни

1.3.6 заявитель либо его представитель может обратиться для получения необходимой информации в **МФЦ по Должанскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Орловская область Должанский район пгт.Долгое ул.Кирова д.15

Почтовый адрес Администрации Должанского района: 303760 Орловская область Должанский район пгт.Долгое ул.Кирова д.15

Телефон/факс: 8(48672)2-15-04

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(48672) 2-15-04

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Должанского района в лице должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации Должанского района о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

-предоставление заявителю уведомления администрации Должанского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 45 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

-Федеральный закон от 23.06.2014 г. №171-ФЗ « О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав Должанского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявка на участие в аукционе согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

-копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Организатор аукциона не вправе требовать представление других документов, кроме указанных в пункте 12 настоящей статьи документов. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.1.Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующих в предоставлении услуги.

- муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Должанского района Орловской области.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей

предоставление услуги:

- наименование;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
 - времени перерыва, технического перерыва.
- рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности является:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
- снижение количества обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- приём и регистрация заявок и документов заявителя;
- принятие решения об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства».

3.2. Приём и регистрация заявок и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, получение заявления по почте, получение заявления через МФЦ.

3.2.2. При получении заявления специалист Администрации района, ответ-

ственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявок в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе администрации Должанского района.

3.2.3. Глава администрации Должанского района после рассмотрения заявления направляет его ответственному должностному лицу.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

1. Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства) проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, основанные на результатах инженерных изысканий параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, а также технические условия подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение).

2. Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального и малоэтажного жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение).

3. Аукцион по продаже земельного участка для жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка является открытым по составу участников и по форме подачи заявок (далее для целей настоящей статьи - аукцион).

4. В качестве продавца земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка выступает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные статьей 29 Земельного Кодекса.

5. Продавец земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка принимает решение о проведении аукциона.

6. В качестве организатора аукциона выступает продавец земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо действующая на основании договора с ним специализированная организация.

7. Продавец земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды. Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8. Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в пределах от одного процента до пяти процентов начальной цены предмета аукциона.

9. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. До определения Правительством Рос-

сийской Федерации официального сайта Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте организатора аукциона в сети "Интернет" и публикуется организатором аукциона в периодическом печатном издании, определяемом соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, главой муниципального образования. Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

10. Извещение или сообщение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) о наименовании органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявших решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение (технологическое присоединение);
- 5) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы);
- 6) о "шаге аукциона";
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;
- 9) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.

11. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", указанном в пункте 9 административного регламента, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

12. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

13. Организатор аукциона не вправе требовать представление других документов, кроме указанных в пункте 12 административного регламента документов. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполни-

тельной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

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

15. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

16. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

17. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 12 административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

18. Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям, кроме указанных в пункте 17 административного регламента оснований, не допускается.

19. Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

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

21. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

22. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю 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 аукциона.

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

24. Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использо-

вания объекта капитального строительства и о технических условиях подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение (технологическое присоединение);

2) победитель аукциона;

3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

25. Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

26. Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

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

27. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 26 административного регламента, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган государственной власти или орган местного самоуправления, по решению которых проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

28. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

29. Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в периодических печатных изданиях, в которых сообщалось о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", указанном в пункте 9 административного регламента.

30. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 26 административного регламента, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет".

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой администрации Должанского района

4.2. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или опросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации; внеплановые – по инициативе Главы администрации Должанского района. Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию Должанского района Орловской области.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений на-

стоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги решения и действия (бездействия), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены данным Регламентом.

- требование от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. В досудебном порядке.

- заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Должанского района предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения или действие (бездействие) принятые должностным лицом, подаются на имя Главе администрации Должанского района, либо в вышестоящий орган.

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Должанского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

5.2.1. Обращение в Администрацию Должанского района, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется по адресу: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6

Телефон/факс: 8(48672)2-10-76.

Адрес электронной почты: dolzhr@adm.orel.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(48672) 2-19-03.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в Администрацию Должанского района предоставляющую 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 Администрации Должанского района, должностного лица администрации района, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация Должанского района предоставляющая муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции Администрации) по существу поставленных вопросов.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.5., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.5., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукционов
по продаже земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности,
либо права на заключение договоров аренды
земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности,
для жилищного строительства»

* На бланке организации (для юридических лиц)

**Заявка, составленная более чем на одном листе, должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью и подписью Претендента

Дата, исх. номер

Организатору аукциона
Администрация Должанского района
Орловской области
(полное наименование организатора
аукциона)

303760 Орловская область, Должанский
район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

—

(для юридического лица - полное наименование, ОГРН; для физического лица – ФИО, паспортные данные)

(далее - Заявитель), в лице

_____, действующего
на основании _____, ознакомившись с информационным
сообщением размещенном на официальном сайте Должанского района в сети
Интернет (www.admindolgan.ru), на официальном сайте Российской Федерации
(www.torgi.gov.ru) сообщает о желании принять участие в аукционе (далее -
Аукцион):

предмет аукциона: Лот №1: земельный участок общей площадью _____,
кадастровый номер: _____, категория земель: _____,
разрешенное использование: _____,
местоположение:

форма аукциона: Открытый аукцион с открытой формой подачи предложений о
цене.

дата проведения аукциона: _____ по московскому
времени.

место проведения аукциона: 303760 Орловская область, Должанский район, пгт.

Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, 2-й этаж, зал заседаний

1. Претендент обязуется соблюдать порядок проведения торгов, определенный действующим законодательством и подтверждает, что он согласен с условиями проведения Аукциона, указанными в информационном сообщении, настоящей заявки и принимает их полностью.

2. В случае признания победителем аукциона Претендент обязуется [заключить договор купли-продажи \(аренды\) земельного участка](#) не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3. Заявитель осведомлен о том, что ему может быть отказано участвовать в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с 3К РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором Аукциона заявку, уведомив об этом в письменной форме организатора Аукциона путем подачи заявления.

5. Представители заявителей и участников Аукциона должны иметь надлежащую оформленную доверенность на право подачи (отзыва) заявки и иных документов для участия в Аукционе, а также совершения иных действий, связанных с участием в Аукционе.

6. Для оперативного уведомления Заявителя по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором Аукциона уполномочен:

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

7. Место нахождения (место регистрации)

8. Адрес для направления корреспонденции и уведомлений:

телефон _____, факс _____,
эл. почта _____

9. Банковские реквизиты для возврата задатка:

Подпись Заявителя

(уполномоченного представителя) _____ / _____ /
М.П.

Заявка принята Организатором Аукциона

в _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г.

Зарегистрирована в журнале приема заявок под № _____ (_____)

Подпись уполномоченного лица

Организатора _____ / _____ /

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение аукционов
по продаже земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности,
либо права на заключение договоров аренды
земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности,
для жилищного строительства»

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

даю письменное согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе

Администрации Должанского района

_____ (наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6.

_____ (адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(далее – Оператор) с целью осуществления возложенных на Оператора федеральным законодательством, законодательством Орловской области и уставом Должанского района функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования;

на обработку персональных данных:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

обработка персональных данных поручается

специалисту Администрации по формированию документов

адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора

Орловская область, Должанский район, пгт.Долгое, ул.Октябрьская, д.6.

(указать наименование оператора), если обработка будет поручена такому лицу)

с персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение;

персональные данные будут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации;

настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока _____ (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Настоящее согласие дано мной "___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение аукционов
по продаже земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности,
либо права на заключение договоров аренды
земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности,
для жилищного строительства»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции "Подготовка и организа-
ция аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заклю-
чения договора аренды земельного участка для жилищного строительства"**

