

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«АВИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
АВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
проект  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2016 г.

х.Авилов

№ 86

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, по результатам аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015)

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, по результатам аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Авиловского  
сельского поселения

О.А.Кондратенко

Приложение  
к постановлению Администрации  
Авиловского сельского поселения  
от 30.03.2016 № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ  
НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА, ЛИБО АУКЦИОНА  
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, по результатам аукциона

по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Авиловского сельского поселения при оформлении договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, по результатам аукциона.

Административный регламент регулирует, в том числе, отношения, возникающие при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в сфере жилищного строительства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрации Авиловского сельского поселения при осуществлении полномочий при оформлении договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, по результатам аукциона.

Целью предоставления муниципальной услуги является приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, по результатам аукциона.

Основанием для проведения аукциона является решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Заявки для участия в аукционе заявители представляют в Администрацию Авиловского сельского поселения после размещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения и опубликования указанного извещения в районной газете «Донские огни».

1.2 Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.

ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Официальный сайт торгов – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru));

Официальный сайт Администрации Авиловского сельского поселения ([www.avilovadm.ru](http://www.avilovadm.ru));

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональная государственная информационная система Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

В иных случаях участниками аукциона могут являться физические и юридические лица

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.4.1. Информация о Администрации Авиловского сельского поселения:

адрес места нахождения: 347263, Ростовская область, Константиновский район, х.Почтовый, ул. Центральная, 6;

режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

телефон: (863)93 54210;

адрес электронной почты: [sp17182@donpac.ru](mailto:sp17182@donpac.ru);

официальный сайт: [http:// www.avilovadm.ru](http://www.avilovadm.ru)

1.4.2. Информация о месте нахождения Администрации Авиловского сельского поселения, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах Администрации Авиловского сельского поселения;

на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения;

на Портале госуслуг.

Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования (подпункты 1.4.3-1.4.7 раздела 1 административного регламента). Для получения информации

по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование в Администрации Авиловского сельского поселения;

консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация.

#### 1.4.4. Консультирование в Администрации Авиловского сельского поселения.

Время ожидания заявителя при консультировании не должно превышать 15 минут.

#### 1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону – автоинформатору не предоставляется.

#### 1.4.6. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется Главой Авиловского сельского поселения, специалистами Администрации Авиловского сельского поселения путем проведения встреч информационных групп и выездных встреч Главы Авиловского сельского поселения с населением Авиловского сельского поселения.

#### 1.4.7. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения, размещения информационных материалов на информационных стендах.

1.4.8. Специалисты Администрации Авиловского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в Администрации Авиловского сельского поселения;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

режим работы и адреса иных привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.4.10. На официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адреса электронной почты органа, предоставляющего услугу;  
текст административного регламента.

1.4.11. На Портале госуслуг размещается информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего услугу;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;  
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несет Глава Авиловского сельского поселения.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, по результатам аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений, органов Администрации Константиновского района, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Авиловского сельского поселения.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – Администрация Константиновского района- Отдел архитектуры, градостроительства, дорожного

строительства, транспорта и связи –осуществляет подготовку проекта договора о комплексном освоении территории.

В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия ФНС России.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

протокол о результатах аукциона или протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или только один заявитель признан участником аукциона);

договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор о комплексном освоении территории;

уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе.

В случае если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка выдается проект договора о комплексном освоении территории.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе Администрация Авиловского сельского поселения направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка или подписанного проекта договора купли-продажи.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация Авиловского сельского поселения в течение десяти дней со дня рассмотрения заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка или подписанного проекта договора купли-продажи.

В случае проведения аукциона в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Администрация Авиловского сельского поселения направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка или подписанного проекта договора купли-продажи.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212; «Собрание законодательства РФ» 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, № 1 (часть 1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. II), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, ст. 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2),

ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 10, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 4; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1668; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (Часть I), ст. 4080; № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (часть I), ст. 3377; № 30 (Часть I), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4225, ст. 4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (часть I), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 06.10.2015;

Градостроительным кодексом Российской Федерации; «Собрание законодательства РФ» 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16; № 30 (часть II) ст. 3128, 2006 № 1 ст. 10, ст. 21; № 23 ст. 2380; № 31 (часть I) ст. 3442; № 50 ст. 5279; № 52 (часть I) ст. 5498, 2007 № 1 (часть I) ст. 21; № 21 ст. 2455; № 31 ст. 4012; № 45 ст. 5417; № 46 ст. 5553; № 50 ст. 6237, 2008 № 20 ст. 2251; № 20 ст. 2260; № 29 (часть I) ст. 3418; № 30 (часть I) ст. 3604; № 30 (часть II) ст. 3616; № 52 (часть I) ст. 6236, 2009 № 1 ст. 17; № 29 ст. 3601; № 48 ст. 5711; № 52 (часть I) ст. 6419, 2010 № 31 ст. 4195; № 31 ст. 4209; № 48 ст. 6246; № 49 ст. 6410, 2011 № 13 ст. 1688; № 17 ст. 2310; № 27 ст. 3880; № 29 ст. 4281; № 29 ст. 4291; № 30 (часть I) ст. 4563; № 30 (часть I) ст. 4572; № 30 (часть I) ст. 4590; № 30 (часть I) ст. 4591; № 30 (часть I) ст. 4594; № 30 (часть I) ст. 4605; № 49 (часть I) ст. 7015; № 49 (часть I) ст. 7042; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 13.07.2015;

Федеральным законом от 24.11.1995, № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ», 1995 № 48 ст. 4563; 1998, № 31 ст. 3803; 1998, № 31 ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29 ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24 ст. 2410; № 33 (Часть I) ст. 3426; № 53 (часть I) ст. 5024; 2002, № 1 (Часть I) ст. 2; 2002, № 22 ст. 2026; 2003, № 2 ст. 167; № 43 ст. 4108; 2004, № 35 ст. 3607; 2004, № 35 ст. 3607; 2004, № 35 ст. 3607; 2007, № 43 ст. 5084; № 45 ст. 5421; № 49 ст. 6070; 2008, № 9 ст. 817; № 29 (часть I) ст. 3410; № 30 (часть II) ст. 3616; № 52 (часть I) ст. 6224; 2009, № 18 (часть I) ст. 2152; № 30 ст. 3739; 2010, № 50 ст. 6609; 2011, № 27 ст. 3880; № 30 (часть I) ст. 4596; № 45 ст. 6329; № 47 ст. 6608; № 49 (часть I) ст. 7033; № 49 (часть I) ст. 7033; 2012, № 30 ст. 4175; № 53 (часть I) ст. 7621; 2013, № 8 ст. 717; № 19 ст. 2331; № 27 ст. 3460; № 27 ст. 3475; № 27 ст. 3477; № 48 ст. 6160; № 52 (часть I) ст. 6986; 2014, № 26 (часть I) ст. 3406; № 30 (часть I) ст. 4268; № 49 (часть VI) ст. 6928; 2015, № 14 ст. 2008; № 27 ст. 3967; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 30.06.2015;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ 06.10.2003, № 40, ст. 3822; № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; № 1 (часть 1), ст. 9; № 1 (часть 1), ст. 12; № 1 (часть 1), ст. 17; № 1 (часть 1), ст. 25; № 1 (часть 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104; № 30 (часть 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427; № 31 (часть 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; № 1 (часть 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; № 24, ст. 2790; № 30 (часть 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть 1), ст. 6229; № 52 (часть 1), ст. 6236; № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; № 48, ст. 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441; № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; № 31, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (часть 1), ст. 4572; № 30 (часть 1), ст. 4590; № 30 (часть 1), ст. 4591; № 30 (часть 1), ст. 4595; № 30 (часть 1), ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (часть 1), ст. 7015; № 49 (часть 1), ст. 7039; № 49 (часть 5), ст. 7070; 12.12.2011, № 50, ст. 7353; № 50, ст. 7359; № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (часть 5), ст. 6967; № 53 (часть 1), ст. 7596; № 53 (часть 1), ст. 7614; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 19, ст. 2329; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (часть 1), ст. 6961; № 52 (часть 1), ст. 6981; № 52 (часть 1), ст. 7008; № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (часть 1), ст. 3371; № 30

(часть 1), ст. 4218; № 30 (часть 1), ст. 4257; № 40 (часть 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 03.11.2015;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; ст. 7009, 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 26 (часть 1), ст. 3366; № 30 (часть 1), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67; № 1 (часть I), ст. 72; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 13.07.2015;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», «Собрание законодательства РФ», 08.06.2015 № 23, ст. 3328, 09.02.2015, № 6, ст. 973; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.02.2015.;

Решением Собрания депутатов Авиловского сельского поселения от 25.03.2015 г. № 6 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Авиловского сельского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ в одном экземпляре.

Требования к заявке на участие в аукционе и пакету документов:

в заявке на участие в аукционе и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

не может быть заполнено карандашом.

2.6.1. Заявка на участие в аукционе (2 экз. оригинал), оформленная согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (1 экз. копия);

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.5. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.



2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Сведения из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (ФНС России).

2.7.2. Сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (ФНС России).

Администрация Авиловского сельского поселения не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги:

заявка представлена по истечении срока приема заявок;

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

нотариальное удостоверение доверенностей, согласий;

нотариальное свидетельствование подлинности копий, подписей.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по заверению перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, установлены законодательством Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители специалисту Администрации Авиловского сельского поселения, осуществляющего прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявки на участие в аукционе регистрируются специалистом Администрации Авиловского сельского поселения в день их поступления.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

Заявки на участие в аукционе в электронной форме не принимаются. Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;  
возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном стенде в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации Авиловского сельского поселения;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;  
возможность получения муниципальной услуги, с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Авиловского сельского поселения.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги:

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель не менее четырех раз взаимодействует с органом предоставляющим и участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

2.17.2. Заявитель, представитель заявителя лично представляет в Администрации Авиловского сельского поселения заявку на участие в аукционе и пакет документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Администрации Авиловского сельского поселения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

рассмотрение заявок на участие в аукционе и допуск заявителя к участию в аукционе;

проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона;

подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявок и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Авиловского сельского поселения.

Специалист Администрации Авиловского сельского поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет соответствие данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявке подписи заявителя и даты;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявки на участие в аукционе предлагает заявителю заполнить все пункты заявки для последующего принятия заявки на участие в аукционе и пакета документов.

Регистрация заявки на участие в аукционе и пакета документов осуществляется ответственным специалистом Администрации Авиловского сельского поселения.

Критерием принятия решений о регистрации заявки на участие в аукционе и пакета документов является факт направления заявителем заявки на участие в аукционе и пакета документов на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки на участие в аукционе, пакета документов и оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае, если в представленном пакете документов отсутствуют документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги Администрация Авиловского сельского поселения направляет межведомственные запросы согласно административной процедуре, указанной в пункте 3.3 раздела 3 административного регламента.

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

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

Заявитель имеет право отозвать принятую Администрацией Авиловского сельского поселения заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме. Администрация Авиловского сельского поселения обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем, позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (дата прекращения приема документов указывается в извещении о проведении аукциона).

3.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Авиловского сельского поселения заявки на участие в аукционе и пакета документов.

В случае отсутствия в Администрации Авиловского сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Администрации Авиловского сельского поселения направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Авиловского сельского поселения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Администрация Авиловского сельского поселения формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации в ФНС России в целях получения сведений, подтверждающих факт внесения сведений в заявитель в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявок на участие в аукционе и допуск заявителя к участию в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Авиловского сельского поселения.

Процедуру рассмотрения заявок и приложенных к ним пакетов документов осуществляет комиссия, созданная в соответствии с постановлением о проведении аукциона» (далее – комиссия).

В целях обеспечения деятельности комиссии Администрация Авиловского сельского поселения подготавливает проект протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и вместе с заявками, а также иными необходимыми документами и сведениями представляет их на заседание комиссии.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания комиссией протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании, не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте торгов и на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Администрация Авиловского сельского поселения направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Уведомление о признании заявителей участниками аукциона либо о не допуске их к участию направляется заявителям по почте или вручается лично под расписку.

Администрация Авиловского сельского поселения обязана вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона выполняется административная процедура в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 административного регламента.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, выполняется процедура в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 административного регламента.

Критерием рассмотрения заявок на участие в аукционе является факт наличия заявок на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Способом фиксации административной процедуры является подписание комиссией протокола рассмотрения заявок.

Срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.5. Административная процедура – проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте торгов и на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Авиловского сельского поселения.

Аукцион по продаже земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка проводится Администрацией Авиловского сельского поселения в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Администрации Авиловского сельского поселения. Протокол о результатах аукциона составляется в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов и на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня подписания комиссией протокола о результатах аукциона.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Администрация Авиловского сельского поселения возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Критерием принятия решения о проведении аукциона является дата проведения аукциона, указанная в извещении о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

Способом фиксации административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов и официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения протокола о результатах аукциона.

Срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.6. Административная процедура – подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Администрация Авиловского сельского поселения.

По результатам аукциона в установленном порядке в течение рабочего дня следующего за днем размещения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов и на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения, Администрация Авиловского сельского поселения оформляет договор купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории.

3.6.1. Процедура оформления договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории включает в себя:

подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории;

проверку и подписание проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории.

передачу подписанного проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории заявителю.

3.6.2. Победителю или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня подписания протокола о рассмотрении заявок либо протокола о результатах аукциона направляются:

три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка (при проведении аукциона по продаже земельного участка);

три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);

два экземпляра подписанного договора о комплексном освоении территории (при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения).

3.6.3. В случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не предоставили указанные договоры в Администрацию Авиловского сельского поселения, Администрация Авиловского сельского поселения вправе объявить о проведении повторного аукциона.

При этом:

если решением о проведении аукциона предусмотрено проведение повторного аукциона со снижением в пределах 30 процентов начальной цены предмета аукциона, и рекомендованный срок действия отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка не истек, Администрация Авиловского сельского поселения



объявляет о проведении повторного аукциона с установлением начальной цены предмета аукциона согласно решению о проведении аукциона;

если решением о проведении аукциона не предусмотрено проведение повторного аукциона со снижением начальной цены, и рекомендованный срок действия отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка не истек, Администрация Авиловского сельского поселения объявляет о проведении повторного аукциона без изменения начальной цены предмета аукциона.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию Авиловского сельского поселения, Администрация Авиловского сельского поселения предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), этот участник не представил в Администрацию Авиловского сельского поселения, Администрация Авиловского сельского поселения вправе объявить о проведении повторного аукциона (при условии, что рекомендованный срок действия отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка не истек).

3.6.7. Критерием принятия решения о подготовке и направлении договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) является наличие протокола о рассмотрении заявок либо протокола о результатах аукциона.

Результатом данной административной процедуры является договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории).

Способом фиксации административной процедуры является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а также договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории).

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Авиловского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Авиловского сельского поселения.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации Авиловского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефону Администрации Авиловского сельского поселения, указанным в пункте 1.4.1 раздела I административного регламента;

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста Администрации Авиловского сельского поселения – Главе Авиловского сельского поселения;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации Авиловского сельского поселения, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации Авиловского сельского поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации Авиловского сельского поселения;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения, Портале госуслуг.



Форма заявки  
при проведении открытых аукционов по продаже земельных участков и открытых аукционов на  
право заключения договоров аренды  
земельных участков

**Заявка на участие в аукционе**

№

--	--	--

(заполняется заявителем (его полномочным представителем))

Заявитель – физическое  
лицо

--

юридическое лицо

--

Ф.И.О./Наименование заявителя

---

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность:

---

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем \_\_\_\_\_)  
выдан) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения заявителя

---

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_

корр. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
счет № \_\_\_\_\_ БИ \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ К \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или  
заявителя \_\_\_\_\_ наименование)

Действует на основании \_\_\_\_\_ г.  
доверенности от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или  
документа о  
государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического  
лица: \_\_\_\_\_

---

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

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве платежа

Вносимая сумма денежных средств:

□□□□□□ руб. □□ Коп.  
Цифрами

(прописью)

Принимая решение об участии в аукционе обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Донские огни» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ и размещенном на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на Интернет-сайте Администрации Авиловского сельского поселения – [www.avilovadm.ru](http://www.avilovadm.ru) и организации и проведения торгов.

2. В случае моей победы в аукционе или признания меня единственным заявителем (подавшим единственную заявку или единственным признанным участником аукциона) или единственным принявшим участие в аукционе участником:

2.1. выполнить все требования, перечисленные в информационном сообщении о проведении открытого аукциона (лот №\_\_);

2.2. в срок не позднее 30-ти дней со дня направления Организатором аукциона проекта договора купли-продажи (проекта договора аренды земельного участка) подписать указанный договор и представить его Организатору аукциона;

2.3. оплатить Организатору аукциона цену за приобретенный земельный участок за вычетом задатка в сроки, установленные договором купли-продажи (перечислить Организатору аукциона денежные средства в размере ежегодной арендной платы, сложившейся по итогам аукциона за вычетом внесенного задатка до момента заключения договора аренды земельного участка).

Мне известно, что в случае моего уклонения от заключения договора купли-продажи (договора аренды земельного участка) в установленный срок и/или невыполнение требований п. 2.3. настоящей заявки, сумма внесенного мною задатка не возвращается, я утрачиваю право на заключение вышеуказанного договора аренды, результаты аукциона аннулируются.

Заявитель ознакомлен с документацией, перечнем документов, представляемых для участия в торгах, а также с проектом договора аренды/купи-продажи, заключаемого по результатам торгов.

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Дата \_\_\_\_\_ 2  
" " \_\_\_\_\_ 0 г.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

\_\_\_\_\_ 2 ч. ми  
" " 0 г. в н.  
\_\_\_\_\_



Подпись уполномоченного лица,  
принявшего заявку

**Я ознакомлен(а), что:**

\_\_\_\_\_

1. Настоящим я выражаю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. За точность сведений, указанных мною в заявке и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата)

(подпись)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

