Алтайский край

Администрация города Алейска

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_28.06.2012\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                        № \_\_982\_\_\_\_\_\_

г. Алейск

|  |
| --- |
|  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков  |

В целях реализации Федерального закона  от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления администрации города от 22.06.2011 №747/1 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, состава ответственных лиц по ведению муниципальных услуг на территории города Алейска Алтайского края», в целях повышения качества исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг населению:

  1. Утвердить Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков (приложение).

         2. Начальнику отдела по печати и информации администрации города Алейска Смагиной Т.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алейска.

Глава города                                                                                 А.М. Мерзликин

Степанова О.Н.

22-5-12

 Приложение к постановлению

администрации города Алейска

 Алтайского края

от \_28.06.2012\_\_\_\_\_№\_\_982\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков.**

**1.**     **Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков. (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении:

земельных участков, расположенных в границах муниципального образования город Алейск Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Алейск Алтайского края.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

физические лица;

юридические лица;

 **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края (далее - Комитет) и его почтовый адрес:

ул. Сердюка, 97,  г.Алейск, Алтайский край, 658130;

- Электронный адрес Комитета:

e-mail: kumi\_aleisk@mail.ru

- Адрес официального Интернет-сайта:«aleysk22.su».

- Контактный телефон: (38553)  22512

- График работы ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.30, обед – с 12.45 до 14.00.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

при личном обращении;

по телефону (38553) 22512;

по письменным запросам;

по электронной почте kumi\_aleisk@mail.ru

на официальном сайте:«aleysk22.su».

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил получатель информации о правилах предоставления муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.  Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Комитета и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или форме электронного документа, направленного в адрес Комитета по электронной почте, а также  в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная  услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков  (далее – Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края (далее – Комитет). Для проведения торгов по продаже земельных участков, либо права на заключение договора земельных участков создается комиссия (далее Комиссия).

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования, принятие решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

- при предоставлении земельных участков на торгах – не более 90 дней;

- при предоставлении земельных участков без торгов – 30 дней ;

- при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством – 50 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом  Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным  кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом  от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

- Постановлением  Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- Приказом  Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» 13 сентября 2011 № 475;

Решением Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 19.03.2009 №9-ГСД «Об утверждении Положения о порядке предоставления, изъятия и прекращения прав на земельные участки, расположенные в границах муниципального образования город Алейск Алтайского края;

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Для участия в торгах по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков:

- заявка по форме, утверждаемой организатором торгов;

- платежный документ, подтверждающий перечисление задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;

- для юридического лица – нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательства государства, в котором зарегистрирован претендент);

- иные документы, предусмотренные перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов;

- опись представленных документов.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у претендента.

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

Предложение о цене при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений представляется:

- претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленный в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

- участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем). Цена и размер арендной платы указывается числом и прописью.

2.6.2. Для участия в аукционе по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства:

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3. Для предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование лицам, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости:

- заявление (форма заявления приводится в [приложении № 1](http://www.gubkinadm.ru/gorod/munizipalnieuslugi/admreglament-proekti/5106#pril1) к Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если они не представлялись при заключении муниципального контракта).

2.6.4. Для предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

- заявление о предоставлении земельного участка (форма заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту);

- копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением акта выбора земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.5. Для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством:

- заявление о предоставлении земельного участка (форма заявления приводится в [приложении № 3](http://www.gubkinadm.ru/gorod/munizipalnieuslugi/admreglament-proekti/5106#pril3) к Регламенту), в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

2.6.6. Для приобретения прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения:

1) заявление о приобретении прав на земельный участок (форма заявления приводится в [приложении № 4](http://www.gubkinadm.ru/gorod/munizipalnieuslugi/admreglament-proekti/5106#pril4) к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 данного перечня;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в пунктах 3, 5, 6, 7 подпунктах «а» пункта 5, 6 настоящего перечня, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в копиях, с предоставлением подлинников для идентификации;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов.**

Заявка об участии в торгах по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, а также об участии в аукционе по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства, поступившая по истечении срока её приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день её поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- претендент отозвал приятую организатором заявку на участие торгах по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, в аукционе по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства;

- претендент не допущен к участию в торгах по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, к участию в аукционе по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства;

- признание торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков несостоявшимися;

- признание аукциона по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства несостоявшимся, кроме случая, если в аукционе участвовали менее двух участников;

- заявитель не является победителем торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, аукциона по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Регламента;

- испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию испрашиваемого земельного участка;

- резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Претендент не допускается к участию в торгах по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, по следующим основаниям:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

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

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

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов (п. 2.6.2. Регламента) или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

- 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.

**2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является.**

При предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, предоставление муниципальной услуги приостанавливается в день направления заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории и возобновляется в день предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) должно занимать не более 20 минут, а при получении документов – не более 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут при подаче заявления (запроса) по каждому документу по предоставлению Муниципальной услуги.

**2.12 Срок регистрации заявления (запроса)  заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.**

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух дней осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса) с описью прилагаемых к нему документов  и передает их на визирование председателю Комитета или заместителю председателя Комитета в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные  услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Комитета.

В помещениях обеспечено:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;

 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей, бумаги формата А4;

Место ожидания оборудовано столом, стулом для возможности оформления документов, информационным стендом.

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

**3.1 Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур.

Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах:

- прием заявки на участие в торгах;

- допуск претендентов к участию в торгах;

- проведение торгов;

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе:

- прием заявки на участие в аукционе;

- проведение аукциона;

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Предоставление земельных участков без проведения торгов:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка;

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления.

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о предоставлении земельного участка;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в [Приложении № 5 – 8](http://www.gubkinadm.ru/gorod/munizipalnieuslugi/admreglament-proekti/5106#blok-sxema)к Регламенту.

**3.1.2. Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах.**

 Прием заявки на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами для участия в торгах лично или через своего представителя в установленный в извещении о проведении торгов срок.

Специалист Комитета, являющийся членом Комиссии (далее специалист Комитета):

- удостоверяет личность обратившегося;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением ей номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов

либо,

возвращает заявку, поступившую по истечении срока её приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, в день её поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

Критерием принятия решения является подача претендентом заявки в течение срока её приема.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в торгах.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Допуск претендентов к участию в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в аукционе.

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков, по результатам принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися Комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Специалист Комитета обеспечивает возвращение внесенного задатка претендентам, не допущенным к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Специалист Комитета обеспечивает уведомление претендентов, признанных участниками торгов и претендентов, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении – не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления по почте заказным письмом.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в допуске претендентов к участию в торгах.

Результатом административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками торгов.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Проведение торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании претендентов участниками торгов.

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

Аукцион ведет аукционист (который нанимается или назначается из числа работников Комитета).

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шаг аукциона» (в размере от 1 до 5 процентов начальной цены или размера арендной платы земельного участка) и порядок проведения аукциона.

Специалист Комитета выдает участникам пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной или очередной цены или размера арендной платы земельного участка, если они готовы купить или заключить договор аренды земельного участка.

Каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона».

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван аукционистом последним.

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

Перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час Комиссия проверяет их целость, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложения которого рассматриваются, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность.

Предложения, содержащие цену и размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются.

Победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольшую цену или размер арендной платы.

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

Результаты торгов оформляются протоколом о результатах торгов, составляемым в 2-х экземплярах.

Специалист Комитета обеспечивает возврат задатков участникам торгов, которые не выиграли их в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Специалист Комитета обеспечивает письменное извещение всех участников торгов о принятом решении в течении 5 дней со дня принятия решения.

Критерием принятия решения является цена или размер арендной платы, содержащиеся в предложениях участников торгов.

Результатом административной процедуры является протокол о результатах торгов.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах торгов.

Специалист Комитета подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение в срок, установленный действующим законодательством.

Критерием принятия решения является уклонение победителя торгов от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

**3.1.3. Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе.**

Прием заявки на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявки с прилагаемыми к ней документами на участие в аукционе лично или через своего представителя в установленный в извещении о проведении аукциона срок.

Специалист Комитета:

- удостоверяет личность заявителя;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением ей номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов

либо,

возвращает заявку, поступившую по истечении срока её приема в день её поступления заявителю под расписку.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

По результатам приема заявок Комиссией подписывается протокол приема заявок в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Специалист Комитета обеспечивает уведомление заявителей, признанных участниками аукциона и заявителей, не допущенных к участию в аукционе о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Специалист Комитета обеспечивает возврат внесенного задатка заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Критерием принятия решения является подача претендентом заявки в течение срока её приема.

Результатом данной административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является протокол приема заявок.

В день проведения аукциона Комиссия проводит аукцион. Последнее предложение о цене или размере арендной платы земельного участка фиксируется в протоколе о результатах аукциона.

Специалист Комитета обеспечивает возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для признания аукциона несостоявшимся.

Результатом данной административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист Комитета подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение с победителем аукциона в срок не позднее 10 дней со дня проведения аукциона, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников – с единственным участником по начальной цене аукциона.

Критерием принятия решения является уклонение победителя торгов от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

**3.1.4. Предоставление земельных участков без проведения торгов:**

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступление от заявителя заявления с приложенными документами.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Критерием принятия решения является поступление к специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления.

Председатель комитета рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее специалист Комитета) – 2 дня.

Специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Алейска  о предоставлении заявителю земельного участка на испрашиваемом праве, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Срок выполнения данного административного действия:

- при предоставлении земельных участков для строительства – 10 дней;

- при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения – 10 дней.

Проект постановления администрации города Алейска о предоставлении земельного участка согласовывается с председателем Комитета и, в случае необходимости, с заинтересованными структурными подразделениями администрации города  и подписывается главой города Алейска – 3 дня.

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации города Алейска о предоставлении земельного участка на испрашиваемом заявителем праве.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Заключение договора купли-продажи, аренды.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

Специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

Получение заявителем результата

предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка, заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Специалист Комитета обеспечивает направление заявителю копии решения о предоставления земельного участка на испрашиваемом праве, договоров купли-продажи, аренды земельного участка способом, указанным в заявлении способом (если способ не указан, направляет по почте) в день вынесения соответствующего решения или заключения договоров купли-продажи, аренды земельного участка.

Критерием принятия решения является способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

**3.1.5. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов.**

Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением указанных в п. 2.6. Регламента документов лично или по почте, по электронной почте.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления по электронной почте, распечатывает его на бумажном носителе (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

Способ фиксации результата  выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления.

Председатель Комитета рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее специалист Комитета) – 3 дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Комитета подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – 20 дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Комитета:

осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Алейска  о предоставлении заявителю земельного участка на испрашиваемом праве – 10 дней.

Проект постановления администрации города Алейска о предоставлении земельного участка согласовывается с председателем Комитета и, в случае необходимости, с заинтересованными структурными подразделениями администрации города  и подписывается главой города Алейска – 3 дня.

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации города Алейска о предоставлении земельного участка на испрашиваемом заявителем праве.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

Специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Получатель муниципальной услуги обеспечивается возможностью:

-  получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте в сети Интернет.

 -представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта в сети  Интернет.

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

**4.1**. **Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента.**

 Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета или заместителем председателя Комитета в отсутствие первого.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав

заявителей, а также установленного настоящим Регламентом порядка, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

 5.1.1 Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Комитета и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или форме электронного документа, направленного в адрес Комитета по электронной почте, а также  в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

5.1.2 Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием лиц, желающих обратиться с жалобой.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками Комитета проводится в рабочее время согласно графику работы, указанному в п. 1.3.  настоящего Административного регламента.

5.1.3 При обращении Заявителями в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению председателя Комитета. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4 Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба,  почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин  либо юридическое лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном  федеральным законом от 25.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник Комитета принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.1.6 Обращение Заявителей не рассматривается в случаях:

отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), наименование юридического лица), почтового адреса, электронного адреса по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Заявителю не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.1.7 Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции:

5.1.8 Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и (или) устные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.