

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ  
ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨЛМӨ  
ТЕЛЕНГИТ-СОРТОГОЙ JURТ  
ЖЕЕЗЕЗИНИН

АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ  
Центральная ором 2,  
Теленгит-Сортогой j  
тел./факс 8(38842) 24-3-17,

649780 РА Кош-Агачский район  
с.Теленгит-Сортогой ул.Центральная, 2  
тел./факс 8(38842) 24-3-17,  
электронная почта telengitsp@mail.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ЮП

от « 17 » февраля 2016г. № 14  
с. Теленгит-Сортогой

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», муниципальное образование Теленгит-Сортогойского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» муниципальным образованием Теленгит-Сортогойского сельское поселение Республики Алтай, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Теленгит-Сортогойского сельского поселения, официальному опубликованию, и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования

Приложение  
к постановлению Главы  
муниципального образования  
Теленгит-Сортогойского  
сельского поселения  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

#### **РАЗДЕЛ 1**

#### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования Административного регламента исполнения муниципальной функции «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее - муниципальная функция) является порядок исполнения муниципальной функции, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия между отделами Администрации МО "Кош-Агачский район", а также их взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации МО "Кош-Агачский район".

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладают органы местного самоуправления муниципального образования "Кош-Агачский район".

Принимать участие в аукционе и заключать по его результатам договоры вправе физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо).

2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Мухор-Тархатинского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является специалисты отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО «Кош-Агачский район» согласно заключенного соглашения №7 от 11.01.2016г. (далее- Отдел)

В исполнении муниципальной функции участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации,
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Республике Алтай,

- Отдел строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ администрации МО "Кош-Агачский район",

- МКУ Централизованная бухгалтерия МО "Кош-Агачский район",

- Кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера,

- Оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - независимый оценщик).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, №211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, №290);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, №211-212);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, №290);

Распоряжением Администрации МО "Кош-Агачский район" от 10.06.2014г. №188 «Об единой комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков, муниципального имущества и по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, договоров аренды земельных участков».

4. Результатом исполнения муниципальной функции является предоставление земельного участка в собственность или в аренду.

## **РАЗДЕЛ 2**

### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

5. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо обращается:

- в Администрацию МО "Кош-Агачский район".

Местонахождение Администрации МО "Кош-Агачский район": с. Кош-Агач, ул. Советская, 65.

Почтовый адрес Администрации МО "Кош-Агачский район": 649780, с. Кош-Агач, ул. Советская, 65.

График работы Администрации МО "Кош-Агачский район" (по местному времени):

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 17:00 (перерыв - с 13:00 до 14:00);

График приема заявок и прилагаемых к ним документов указывается в извещении о проведении аукциона.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции также можно получить:

на официальном сайте Администрации МО "Кош-Агачский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.koshagach@bk.ru](mailto:www.koshagach@bk.ru);

- в администрацию Теленгит-Сортогойского сельского поселения в соответствии с режимом работы: понедельник – пятница с 08.00 по 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной. Телефон для справок (консультаций) 22-3-17 адрес электронной почты:telengitsp@mail.ru

- в филиал Автономного Учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кош-Агачском районе с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А адрес электронной почты:http://altai-mfc.ru режим работы: пятница с 08.00 по 16.00, без перерыва на обед, суббота, воскресенье – выходной.

6. В исполнении муниципальной функции участвуют следующие государственные органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации №2 по РА.

Информацию о графиках работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай и Федеральной налоговой службы Российской Федерации №2 по РА можно получить на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по телефону справочной службы, почте.

7. На информационных стендах, установленных в зданиях Администрации МО "Кош-Агачский район", в администрации сельского поселения размещается информация, по службам государственных органов, а также текст настоящего Административного регламента.

8. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

9. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более пяти месяцев за исключением выполнения кадастровых работ, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

### **РАЗДЕЛ 3**

## **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **Глава 1. Перечень административных процедур**

10. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

- образование земельного участка;
- принятие решения о проведении аукциона;
- подготовка и опубликование в газете «Чуйские зори» (далее - официальное печатное издание) и размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт) извещения о проведении аукциона;
- прием и регистрация заявок на участие в аукционе (далее - заявок);
- рассмотрение заявок;

- проведение аукциона;
- предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

11. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

## **Глава 2. Образование земельного участка**

12. Основанием для начала осуществления административной процедуры является

наличие земельного участка, выявленного в результате разработки специалистами Отдела документации по генеральному плану территории МО "Кош-Агачский район".

13. Специалист отдела для подготовки земельных участков на аукцион выполняет следующие действия:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай следующие документы:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории;
- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;
- справку о содержании правоустанавливающих документов;

2) уточняет необходимость получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) запрашивает в организациях, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, и получает от них информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

4) на основании полученных сведений определяет границы земельного участка;

5) заказывает и получает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

6) подготавливает и согласовывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

14. Специалист Отдела (далее - специалист) организует выполнение в отношении земельного участка, предполагаемого к выставлению на аукцион, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы), государственный кадастровый учет земельного участка.

15. Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого с ним в соответствии с требованиями законодательства о закупках

товаров, работ, услуг договора на выполнение кадастровых работ.

16. При выполнении работ по образованию земельного участка специалист вправе в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивать в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай следующие документы:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории;
- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;
- справку о содержании правоустанавливающих документов.

17. Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев без учета срока выполнения работ, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

18. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду может осуществляться по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованным в предоставлении земельного участка лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Кош-Агачский район»);

2) обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица в отдел земельно-имущественных отношений с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, с указанием цели использования земельного участка;

3) проверка отделом наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении с указанием оснований для принятия такого решения;

5) в случае если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в отдел уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, отдел принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) ранее представленной схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю;

б) обеспечение заинтересованным в предоставлении земельного участка лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

7) осуществление на основании заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица государственного кадастрового учета земельного участка;

8) обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица в отдел с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели использования земельного участка.

19. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в Отдел земельно-имущественных отношений администрации МО "Кош-Агачский район".

20. Результатом исполнения административной процедуры является наличие образованного земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

### **Глава 3. Принятие решения о проведении аукциона**

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

22. При поступлении от заинтересованного в предоставлении земельного участка лица заявления о проведении аукциона Отдел проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение о проведении аукциона в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления либо решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном кодексе Российской Федерации оснований.

23. Специалист организует определение начальной цены предмета аукциона на основании заключенного в соответствии с требованиями законодательства о закупках товаров, работ, услуг, договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком; сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг.

24. Специалист осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации МО "Кош-Агачский район" о проведении аукциона в течение 30 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

В постановлении Администрации МО "Кош-Агачский район" о проведении аукциона указываются следующие сведения:

предмет аукциона;

начальная цена предмета аукциона;

условия освоения земельного участка;

«шаг аукциона»; сумма задатка;

срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона, определенной по результатам аукциона; срок аренды земельного участка;

наименования отделов Администрации МО "Кош-Агачский район", ответственных за выполнение следующих действий: организацию проведения

аукциона, подготовку и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона, возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем, подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

25. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации МО "Кош-Агачский район" о проведении аукциона.

#### **Глава 4. Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона**

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации МО "Кош-Агачский район" о проведении аукциона.

27. Специалист Отдела осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.

Извещение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование организатора аукциона;
- 2) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- 3) место, дата, время и порядок проведения аукциона;
- 4) предмет аукциона (в том числе сведения о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), права на земельный участок, ограничения этих прав, разрешенное использование и принадлежность земельного участка к определенной категории земель, а также максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);
- 5) начальная цена предмета аукциона;
- 6) «шаг аукциона»;
- 7) форма заявки, порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок;
- 8) размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка;
- 9) срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;



10) размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

28. Специалист Отдела Администрации МО "Кош-Агачский район" передает вместе со служебной запиской на имя начальника отдела Программирования текст извещения о проведении аукциона и проект договора купли-продажи, или договора аренды, или договора о комплексном освоении территории для опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании и размещения его на официальном сайте.

29. Администрации МО "Кош-Агачский район" вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня его проведения.

В этом случае специалист Отдела передает текст извещения об отказе в проведении аукциона со служебной запиской на имя начальника отдела Программирования для опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

30. Срок подготовки извещения о проведении аукциона составляет не более пяти дней.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на сайте извещения о проведении аукциона.

## **Глава 5. Прием и регистрация заявок**

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица с заявкой к специалисту Отдела. В дальнейшем заинтересованные в предоставлении земельного участка лица, подавшие заявки, именуются «заявителями». Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

32. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер,

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

б) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе;

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

33. В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок специалист Отдела возвращает эту заявку с отметкой об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись вместе с прилагаемыми к ней документами.

34. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом Отдела заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив Администрацию об этом в письменной форме.

35. Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявки.

### **Глава 6. Рассмотрение заявок**

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

37. Специалист Отдела проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или прав на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, находящихся в собственности МО "Кош-Агачский район", для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

38. Для обеспечения работы комиссии специалист Отдела в день окончания срока приема заявок запрашивает в МКУ "Централизованная бухгалтерия" выписку из лицевого счета Администрации МО "Кош-Агачский район", указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

МКУ "Централизованная бухгалтерия" представляет выписку из лицевого счета

Администрации МО "Кош-Агачский район" в течение двух дней с момента получения запроса.

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

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) 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;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном пунктом 27 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

40. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

о признании заявителя участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, не допускается.

41. В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

42. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом Отдела.

43. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист Отдела передает в МКУ "Централизованная бухгалтерия" вместе со служебной запиской на имя начальника отдела для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

протокола рассмотрения заявок;

заявок (должны быть заверены надлежащим образом);  
документов, подтверждающих внесение задатков;  
постановления Администрации МО "Кош-Агачский район" о проведении аукциона.

МКУ "Централизованная бухгалтерия" возвращает внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

44. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист Отдела передает в день регистрации письма заявителя об отзыве заявки в МКУ "Централизованная бухгалтерия" вместе со служебной запиской на имя начальника отдела копии следующих документов:

письма заявителя об отзыве заявки (должно быть заверено надлежащим образом);  
документа, подтверждающего внесение задатка.

МКУ "Централизованная бухгалтерия" возвращает внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации письма об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

45. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок.

## **Глава 7. Проведение аукциона**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

47. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним, а также о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

48. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

49. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников

аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

50. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

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

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

52. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист Отдела передает в МКУ "Централизованная бухгалтерия" вместе со служебной запиской на имя начальника отдела для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

протокола о результатах аукциона,

заявок (должны быть заверены надлежащим образом);

документов, подтверждающих внесение задатков;

постановления Администрации МО "Кош-Агачский район" о проведении аукциона.

МКУ "Централизованная бухгалтерия" возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

53. 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.

54. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

55. Специалист Отдела передает информацию о результатах аукциона со служебной запиской на имя начальника Отдела Программирования в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в

официальном печатном издании и размещения на официальном сайте.

56. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

### **Глава 8. Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка**

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

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

59. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Отдел в течение 10 дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

60. 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, Отдел в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

В случае если основанием для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:

кадастровый паспорт земельного участка;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия документа, подтверждающего внесение задатка;

копия постановления Администрации о проведении аукциона.

По указанным документам специалист Отдела готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка является протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

кадастровый паспорт земельного участка;

сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

копия документа, подтверждающего внесение задатка;

копия постановления Администрации о проведении аукциона.

По указанным документам специалист Отдела готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

61. Подготовку проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка осуществляет специалист Отдела в течение пяти дней.

62. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

63. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 59, 60 или 62 настоящего Административного регламента, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

64. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 59, 60 или 62 настоящего Административного регламента, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

65. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, 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 участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 66 настоящего Административного регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

66. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.

67. Подготовку проекта договора о комплексном освоении территории осуществляет специалист Отдела в течение пяти дней.

68. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 66 настоящего Административного регламента, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной

победителем аукциона.

69. В случае если в течение 30 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 в случае, предусмотренном пунктом 66 настоящего Административного регламента, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

70. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктами 59, 60 или 62 настоящего Административного регламента и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Специалист Отдела направляет указанные выше сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти, который осуществляет ведение реестра недобросовестных участников аукциона.

71. Контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка в бюджеты в соответствии с действующим законодательством осуществляется специалистом Отдела.

72. Подготовку заключения о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством осуществляет специалист Отдела.

Специалист МКУ "ЦБ" производит перечисление денежных средств, поступивших по результатам аукциона, в доходы бюджетов.

73. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор о предоставлении земельного участка.

#### **РАЗДЕЛ 4**

### **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

74. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

75. Текущий контроль за исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими Администрации МО "Кош-Агачский район", ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.

76. Периодичность плановых проверок выполнения административных процедур и действий устанавливается руководителями отраслевых (функциональных)



органов Администрации МО "Кош-Агачский район", исполняющих и участвующих в исполнении муниципальной функции.

77. Внеплановые проверки проводятся руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации МО "Кош-Агачский район" в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.

78. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложим по их устранению.

79. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

80. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 5**

### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МО "КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН", А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

81. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальные функции, а также его должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

82. Предметом обжалования являются в том числе:

нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

83. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

3) в обращении обжалуется судебное решение;

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, а также членов их семьи;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заинтересованного лица о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

84. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации МО "Кош-Агачский район" ([www.koshagach@bk.ru](mailto:www.koshagach@bk.ru)), а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации МО "Кош-Агачский район" 649780, с. Кош-Агач, ул. Советская, 65.

86. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

87. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

92. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ответственном за исполнение муниципальной функции, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

95. Обжалование принимаемых решений при исполнении муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации МО "Кош-Агачский район" нарушений порядка исполнения муниципальной функции указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами, предусмотренными по делопроизводству в Администрации МО "Кош-Агачский район".

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**





