Приложение № 2 к распоряжению

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

от 16.03.2012 № 187-р

**Административный регламент**

**оказания муниципальной услуги «Продажа на торгах земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Продажа на торгах земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и органов Администрации городского округа Электросталь Московской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявители) в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и органами Администрации городского округа Электросталь Московской области, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия структурных подразделений и органов Администрации городского округа Электросталь Московской области с заявителями, с органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом оказания услуги является организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, заключение договоров купли-продажи земельных участков по результатам аукциона.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или любое физическое лицо либо их уполномоченные представители.

От имени юридических лиц заявку на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени физических лиц (индивидуального предпринимателя) подавать заявку на предоставление муниципальной услуги могут лица, действующие по доверенности.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Комимущество):

Адрес места нахождения: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д.5.

Комимущество осуществляет прием заявителей и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четверг | с 9.00 часов до 17.00 часов, |
| пятница: | с 9.00 часов до 16.00 часов, |
| суббота, воскресенье | выходной |
| обеденный перерыв | с 13.00 часов до 14.00 часов |

Заместитель Главы Администрации - Председатель Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Председатель Комимущества) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 раз в месяц (4-ая среда) | с 10.00 часов до 13.00 часов |

Адрес Комимущества, график работы, телефоны для справок также указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны: **(496) 571-98-89, (496) 571-98-88, (496) 571-98-86**.

1.3.3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления и адрес электронной почты структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу:

- www.electrostal.ru.,

- kio\_elektrostal@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам представления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги.

1.3.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами могут использоваться следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефонам: **(496) 571-98-89, (496) 571-98-88, (496) 571-98-86;**

- индивидуальное консультирование по электронной почте kio\_elektrostal@mail.ru;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела земельных отношений (далее – отдел) по следующим вопросам:

* о времени и порядке приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) осуществляемых и решений принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация и консультация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Комимущества на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комимущество либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и входящий номер, полученный при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

1.3.9. Консультирование проводится в следующем порядке:

- индивидуальное консультирование лично. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностное лицо отдела осуществляет не более 10 минут;

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте. Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, после получений вопроса от заинтересованного лица. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

- индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комимущества, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию;

- индивидуальное консультирование по электронной почте. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Датой получений является дата регистрации входящего обращения;

- публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом территориального органа с привлечением радио, телевидения.

1.3.10. Сотрудники, исполняющие предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

* подробно и в вежливой форме информировать заявителя по интересующим его вопросам;
* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
* сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа (отдела). Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
  + ответы на поставленные вопросы;
  + должность лица, подписавшего ответ;
  + фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
  + фамилию и инициалы исполнителя;
  + наименование структурного подразделения-исполнителя;
  + номер телефона исполнителя;

1.3.11. Сотрудники Комимущества не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. На информационном стенде, расположенном в Комимуществе, размещается следующая информация:

* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте городского округа в сети Интернет (http://www.electrostal.ru);
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* справочная информация о должностных лицах Комимущества и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема ими заявителей;
* месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Комимущества;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* порядок получения информации (консультаций) (далее - информации) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. На официальном сайте в сети «Интернет» (www.electrostal.ru) должна быть размещена следующая информация:

* нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* полный текст настоящего Регламента;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* справочная информация о должностных лицах Комимущества и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема ими заявителей;
* месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Комимущества;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* порядок получения информации (консультаций) (далее - информации) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* извещение о проведении торгов.

1.4.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должна быть размещена следующая информация:

* наименование услуги;
* функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;
* наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
* категории заявителей, которым предоставляется услуга;
* необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
* сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;
* результат предоставления услуги;
* сроки предоставления услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
* информация о месте предоставления услуги;
* сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;
* контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа государственной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);
* адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги;

формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

1.4.4. В газете «Новости недели» и на официальном сайте городского округа

Электросталь Московской области (www.electrostal.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет», с 01.01.2012 на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации**,** Законом Московской области от 29 мая 1996 № 23/96-ЗО «О регулировании земельных отношений в Московской области» публичное письменное информирование по предоставлению муниципальной услуги посредством проведения торгов осуществляется путем опубликования извещения в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования - в газете «Новости недели» и на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», с 01.01.2012 г. на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

1.5. Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано Комимуществом не менее чем за 30 дней до дня их проведения.

1.5.1. Извещение о проведении торгов:

1.5.2. Извещение о проведении торгов должно содержать следующие сведения:

а) форма торгов и подачи предложений о цене;

б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка;

г) наименование органа, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

д) наименование организатора торгов;

е) начальная цена предмета торгов, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

з) условия конкурса;

и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;

к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;

л) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;

м) проект договора купли-продажи земельного участка;

н) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

1.5.3. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней (в случае проведения торгов для целей жилищного строительства - в течение 3 дней) со дня принятия решения об отказе в проведении торгов там же, где было опубликовано извещение о проведении торгов.

1.5.4. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи земельного участка.

Информация включает в себя:

а) наименование органа местного самоуправления, принявших решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

б) наименование организатора торгов;

в) имя (наименование) победителя торгов;

г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Продажа на торгах земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области – Отдел земельных отношений (далее – Отдел).

В организации предоставления муниципальной услуги Комимущество взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Управление Росреестра по Московской области);

- экспертными организациями, осуществляющими независимую оценку,

- Управлением Архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Электросталь Московской области.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи земельного участка (в случае признания заявителя победителем аукциона либо заключение договора с заявителем, как с единственным участником аукциона);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Извещение о проведении торгов публикуется в газете «Новости недели», а также размещается на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», не менее чем за 30 дней до даты их проведения торгов. С 01.01.2012 г. извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

Организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации (в случае проведения аукциона по продаже земельного участка для жилищного строительства - не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона). В таком случае организатор торгов извещает участников торгов об отказе в проведении торгов не позднее 3 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

Дата и время окончания приема заявок указываются в извещении. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются в день, указанный в извещении.

Договор купли-продажи должен быть подписан сторонами не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02 мая 2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 24 июля 2007 г № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Закон Московской области от 07 июня 1996 г. № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

- постановление Правительства РФ от 11 ноября 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»;

* Устав городского округа Электросталь Московской области (принят решением Совета депутатов г. Электросталь МО от 30.06.2005 № 302/48);

- решение Совета депутатов города Электросталь Московской области от 25 мая 2011 года № 71/13 «Об утверждении Положения о порядка организации и проведения продаж (торгов по продаже) земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Электросталь Московской области»;

* решение Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 24 ноября 2010 года № 11/4 «Об учреждении Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления:

а) перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах по продаже земельного участка, проводимых в форме аукциона или конкурса (за исключением случаев по продаже земельного участка для жилищного строительства):

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

1) заявка на участие в торгах в 2 экземплярах (Приложение №3);

2) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка;

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

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявки;

5) опись представленных документов в 2 экземплярах;

- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

1) заявка на участие в торгах в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка;

3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (при предъявлении оригинала);

4) опись представленных документов в 2 экземплярах.

В случае подачи заявки представителем заинтересованного лица предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

В случае проведения торгов в форме конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене, участниками торгов должны быть представлены также запечатанные конверты с предложениями о цене.

б) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в аукционе по продаже земельного участка для жилищного строительства:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

1) 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;

2) платежный документ, подтверждающий внесение задатка;

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений органов Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющих муниципальную услугу, органов исполнительной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.

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

- документы, представлены с нарушением срока указанного в извещении о проведении торгов, по форме и содержанию не соответствуют аукционной (конкурсной) документации;

- не соблюден Порядок заполнения заявки на участие в торгах, требования к предложениям о цене.

2.7.1. Порядок заполнения заявки на участие в торгах, требования к предложениям о цене.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявке указываются следующие обязательные сведения:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения/жительства, контактный телефон; банковские реквизиты;

2) местоположение земельного участка;

3) цель использования земельного участка;

4) реквизиты счета для возврата задатка.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в извещении о проведении торгов. Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора купли-продажи.

Предложения о цене должны быть изложены на русском языке и подписаны заинтересованным лицом (его представителем). Размер цены указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные размеры цены, принимается во внимание размер цены, указанный прописью. Предложения, содержащие размер цены ниже начальной, не рассматриваются.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в представлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отказ организатора торгов от их проведения.

2.8.2. Имеются следующие основания для отказа в допуске к участию в торгах:

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

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении и в подпункте «а» пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением предложений о цене, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

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

государственная услуга - государственная регистрация прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество, договоров об отчуждении недвижимого имущества, за исключением юридически значимых действий;

государственная услуга - предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме;

государственная услуга - предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и (или) ЕГРИП;

государственная услуга -  предоставление   сведений,   внесенных   в   государственный   кадастр недвижимости. Результатом предоставление функции является предоставление кадастрового паспорта на земельный участок.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

государственная регистрация прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество, договоров об отчуждении недвижимого имущества, за исключением юридически значимых действий - государственная пошлина, порядок и размер взимания пошлины установлен в статье 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме - размеры платы установлены приказом Минэкономразвития России от 16 декабря 2010г. № 650. Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, установлен приказом Минэкономразвития России от 14 мая 2010г. № 180;

предоставление сведений, содержащихся в ЕГРИП - порядок и размер взимания платы предусмотрен Постановлением Правительства РФ от 16 октября 2003 г. № 630 «О едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в постановления правительства российской федерации от 19 июня 2002 г. № 438 и 439»

предоставление сведений, содержащихся ЕГРЮЛ - порядок и размер взимания платы предусмотрен Постановлением Правительства РФ от 19 июня 2002 № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц»;

предоставление   сведений,   внесенных   в   государственный   кадастр недвижимости – порядок и размер взимания платы предусмотрен приказом Минэкономразвития от 30 июля 2010 года «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы».

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.13.2. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* справочную информацию о сотрудниках отдела предоставляющих муниципальную услугу;
* текст административного регламента с приложениями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в следующих формах:

* лично, при обращении заявителя в Комимущество;
* через Интернет-сайт;
* по почте;
* по телефону;
* по электронной почте.

Порядок взаимодействия осуществляется в порядке, предусмотренном для получения заявителями информации по вопросам представления муниципальной услуги, предусмотренном п. 1.3.4. настоящего регламента и в информационных сообщениях.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры**

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

- проведение работ по формированию земельного участка;

- принятие решения о проведении торгов;

- публикация и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области сообщения о проведении торгов;

- осуществление приема заявок на участие в торгах и признание претендентов участниками торгов;

- проведение торгов и оформление результатов торгов;

- заключение и выдача договора аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Проведение работ по формированию земельного участка».

3.2.1. Основанием для начала процедуры проведения работ по формированию земельного участка является решение органа местного самоуправления о формировании земельного участка для целей его предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

3.2.2.Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения:

а) заключение муниципального контракта (договора-подряда) на проведение кадастровых работ;

б) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

в) постановка земельного участка на государственный кадастровый учет

г) получение кадастрового паспорта сформированного земельного участка;

Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения работ по формированию земельного участка составляет - 90дней.

3.2.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

3.2.4.Результатом административной процедуры формирования земельного участка является получение из организации, осуществляющей кадастровые работы и обеспечивающей постановку земельного участка на государственный кадастровый учет, трех экземпляров кадастрового паспорта земельного участка.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о проведении торгов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении торгов является получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку проектов решений о проведении торгов, кадастрового паспорта земельного участка.

3.3.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения:

запрос у организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно- технического обеспечения, технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и информацию о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

определение начальной цены продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

подготовка проекта решения о проведении торгов с указанием условий проведения торгов (в котором указывается форма проведения торгов, начальная цена и сумма задатка) и передача его Председателю Комимущества для рассмотрения;

рассмотрение и согласование Председателем Комимущества проекта постановления. Если проект решения не соответствует законодательству, Председатель Комимущества возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проектов решений о проведении торгов, для приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства, он повторно направляется Председателю Комимущества;

передача проекта решения для дальнейшего визирования в соответствии с заложенными в проекте решения визами согласования;

Глава Администрации городского округа Электросталь Московской области, принимая решение о проведении торгов в отношении земельного участка, рассматривает проект постановления, подписывает его и возвращает в Комимущество.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 рабочих дней.

3.3.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела.

3.3.4. Результатом административной процедуры принятия решения о проведении торгов является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о проведении торгов, подписанного Главой Администрации городского округа Электросталь Московской области постановления о проведении торгов с указанием условий проведения торгов.

3.4. Административная процедура «Публикация и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области сообщения о проведении торгов, ( с 01.01.2012 размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет)».

Основанием для начала административной процедуры публикации и размещения на официальном сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области о проведении торгов земельного участка является получение специалистом, ответственным за публикацию сообщения о проведении торгов, подписанного Главой Администрации городского округа Электросталь Московской области постановления о проведении торгов.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения:

подготовка извещения о проведении торгов земельного участка для опубликования в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации городского округа Электросталь Московской области (с 01.01.2012г. размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет) и направление его Председателю Комимущества;

рассмотрение и подписание Председателем Комимущества извещения о проведении торгов. Если проект извещения не соответствует законодательству, Председатель Комимущества возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проекта извещения о проведении торгов, для приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата. После приведения проекта извещения в соответствие с требованиями законодательства, он повторно направляется Председателю Комимущества;

регистрация подписанного письма, в соответствии с делопроизводством, направление одного экземпляра в газету «Новости недели» и размещение сообщения о проведении торгов на официальном сайте городского округа, а с 01.01.2012г. на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры публикации сообщения о проведении торгов - 7 дней.

3.4.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

3.4.4 Результатом административной процедуры является публикация сообщения о проведении торгов в газете «Новости недели» и размещение сообщения о проведении торгов на официальном сайте (с 01.01.2012 размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет).

3.5. Административная процедура «Осуществление приема заявок на участие в торгах и признание претендентов участниками торгов».

Основанием для начала административной процедуры по осуществлению приема заявок (Приложение №3) на участие в торгах и признание претендентов участниками торгов является наступление даты начала приема заявок, указанной в извещении о проведении торгов, опубликованном в средствах массовой информации и на официальном сайте, официальном сайте торгов Российской Федерации.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения:

прием заявок от заявителей в течение срока, установленного в извещении о проведении торгов, и регистрация их в журнале приема заявок, обеспечение сохранности представленных заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки и содержания представленных ими документов;

рассмотрение комиссией по проведению торгов (далее - Комиссия) заявок и документов претендентов с целью определения участников торгов, а также с целью установления факта поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета – в день, установленный в извещении о проведении торгов. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа;

уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом - не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявок на участие в торгах и признание претендентов участниками торгов составляет 30 рабочих дней.

3.5.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, оформленное в форме протокола.

3.6. Административная процедура «Проведение торгов и оформление результатов торгов».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению и оформлению результатов торгов является наступление даты и часа проведения торгов, указанных в извещении о проведении торгов.

3.6.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения:

- проведение Аукционистом, назначенным из числа Комиссии, торгов по продаже земельного участка в месте, указанном в извещении о проведении торгов в соответствующие день и час;

- оформление результатов торгов протоколом, который подписывается членами Комиссии и победителем (при наличии победителя) торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается в Комимуществе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению торгов и оформлению результатов составляет 2 дня.

3.6.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является Председатель комиссии.

3.6.4. Результатом административной процедуры по проведению торгов и оформлению результатов торгов является подписание аукционной комиссией и победителем торгов (при наличии победителя) протокола о результатах торгов по продаже земельного участка. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка.

3.7. Административная процедура «Заключение и выдача договора купли-продажи земельного участка».

3.7.1. Основанием для начала процедуры заключения и выдачи договора является получение специалистом Отдела, ответственным за изготовление и выдачу договора купли-продажи, протокола о результатах торгов по продаже земельного участка.

3.7.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения:

- подготовка проекта договора купли-продажи и передача его на подписание Председателю Комимущества или иному лицу, уполномоченному на совершение таких действий;

- регистрация подписанного Председателем Комимущества договора купли-продажи и сообщение заявителю о подписании договора со стороны Комимущества лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем):

- выдача заявителю 3-х экземпляров-подлинников договора лично при обращении заявителя;

- подписание заявителем 3-х экземпляров договора и проставление отметки о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в сформированном деле заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации договора аренды специалист, ответственный за выдачу документов, приобщает его к документам заявителя и передает его специалисту, для хранения.

3.7.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю 3–х экземпляров-подлинников договора.

3.8. Административная процедура «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.8.1. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении земельного участка в собственность является установление специалистом факта наличия оснований для принятия решения об отказе, предусмотренных п. 2.7. Административного регламента.

3.8.2. Специалист Комимущества на основании протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе (на основании протокола приема заявок в случае проведения аукциона по продаже права за заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства или для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у Председателя Комиссии. В письме указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.8.3. Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности получить лично экземпляр письма Комимущества. В случае, если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, специалист отправляет его заказным письмом по почте, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.8.4. Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Комимущества, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Электросталь Московской области.

4.4. Периодичность проверок устанавливается Председателем Комимущества, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом Председателем Комимущества создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комимущества предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом внесудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба (Приложение №2), обращение заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина, (полное наименование юридического лица) составившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- сущность обжалуемых решения, действий (бездействий);

- личную подпись физического лица или представителя юридического лица;

- дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.  Жалоба в письменной или устной форме на действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги подается Председателю Комимущества лично или направляется по почте.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.6. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комимущества, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

**Приложение № 1**

к [административному регламенту](file:///D:\WORK\ПРЕСС-СЛУЖБА\ДОКУМЕНТЫ%20ОТДЕЛОВ\Комитет%20по%20имуществу\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

оказания муниципальной услуги «Продажа на торгах земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Сведения**

**о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах**

**интернет-сайтов и электронной почты Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, участвующего в представлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса интернет-сайтов  и  электронной почты |
| Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области | 144003  г.Электросталь Московской области  ул.Мира, дом 5 | **(496) 571-98-89, (496) 571-98-88, (496) 571-98-86** | [**http://www.electrostal.ru**](http://www.electrostal.ru)  kio\_elektrostal@mail.ru |

**График приема граждан в Комимуществе**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Обеденный перерыв | 13.00 – 14.00 |

**Прием граждан по личным вопросам:**

Председателем Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 раза в месяц (4-ая среда) | с 10.00 часов до 13.00 часов |

**Приложение № 2**

к [административному регламенту](file:///D:\WORK\ПРЕСС-СЛУЖБА\ДОКУМЕНТЫ%20ОТДЕЛОВ\Комитет%20по%20имуществу\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

оказания муниципальной услуги «Продажа на торгах земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации городского округа, которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства (место нахождения)).

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 3**

к [административному регламенту](file:///D:\WORK\ПРЕСС-СЛУЖБА\ДОКУМЕНТЫ%20ОТДЕЛОВ\Комитет%20по%20имуществу\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

оказания муниципальной услуги «Продажа на торгах земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Заявка**

**на участие в аукционе по продаже земельного участка**

Наименование (Ф.И.О.) Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ о государственной регистрации юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица, адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документов представителя Претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

находящегося по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомился с полным пакетом документов на продажу земельного участка, предназначенного для строительства обязуюсь:

1.Соблюдать условия аукциона, опубликованные в и порядок проведения аукциона.

2.В случае признания победителем аукциона заключить договор купли-продажи в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона .

Подпись претендента (его полномочного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г

№ заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного представителя продавца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к [административному регламенту](file:///D:\WORK\ПРЕСС-СЛУЖБА\ДОКУМЕНТЫ%20ОТДЕЛОВ\Комитет%20по%20имуществу\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

оказания муниципальной услуги «Продажа на торгах земельных участков, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**

Предоставления муниципальной услуги

«Продажа на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Электросталь Московской области»

Подготовка проекта договора купли-продажи с приложениями и передача заявителю для подписания

Регистрация подписанного сторонами и скреплённого печатями договора купли-продажи в Журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков

Решение Комиссии о повторном проведении торгов и при необходимости изменений их условий

Победитель торгов (уведомление о признании победителем – в день торгов)

Проведение торгов, определение результатов торгов и победителя, оформление соответствующего протокола

Внесённый задаток возвращается претенденту или участнику в течении 3 дней со дня оформления соответственно протокола о признании претендентов участниками торгов (при проведении аукциона для жилищного строительства – протокола приёма заявок) или протокола о результатах торгов

Участник торгов, не ставший победителем торгов (уведомляется письменно)

Торги объявляются несостоявшимися

Отказ в допуске претендента к участию в торгах (уведомляется письменно не позднее следующего дня с даты оформления протокола)

Решение Комиссии об окончании приёма заявок и допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в торгах, оформление соответствующего протокола (при проведении аукциона для жилищного строительства – оформление протокола приёма заявок)

Отказ в приеме и регистрации заявки

Приём заявок на участие в торгах, проведение экспертизы приложенных к заявке документов, регистрация заявки

Выявление противоречий, неточностей в представленных документах, представление неполного пакета документов либо поступление заявки с документами по истечении срока ее приема

На сайте городского округа в сети Internet (ответ в течении 30 дней со дня поступления запроса)

В СМИ – извещение о проведении торгов не менее чем за 30 дней до даты их проведения

Почтой, электронной почтой (ответ в течении 30 дней со дня поступления запроса)

Оформление заявки на участие в торгах и сбор пакета необходимых документов

Письменное информирование

Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы Комимущества

Публичное

Индивидуальное

Устное информирование

Выдача оформленного в установленном порядке договора купли-продажи под роспись заявителю или его представителю