

**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2011

№ 327

Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных  
участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района В. Б. Гайганова.

Исполняющий обязанности Главы  
Марьяновского муниципального район

О. В. Карпушин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных  
участков для индивидуального жилищного строительства»

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной функции, предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области;
- Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 26 апреля 2010 № 276 а «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Марьяновского муниципального района Омской области»;
- Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30 июля 2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области».

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и уполномоченными должностными лицами.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- формирование пакета документов для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и его должностных лиц

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района, в сети Интернет.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, расположенный по адресу: Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, улица Победы 2, кабинет № 10;

- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Телефон для справок 8(38168) 2-19-38, 8(38168) 2-42-30.

Электронный адрес официального сайта Администрации Марьяновского муниципального района [marian.omskportal.ru](http://marian.omskportal.ru).

График (режим) работы Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

- с понедельника по четверг с 8.30ч. до 18.15ч. (перерыв 12.30ч. – 14.00ч.);
- в пятницу с 8.30ч. до 17.00 ч. (перерыв 12.30ч. – 14.00ч.);
- приемные дни – вторник, четверг с 9.00ч. до 18.00 ч. (перерыв 12.30ч. – 14.00ч.);
- выходные дни – суббота, воскресенье.

## **2.2. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменном виде почтой (электронной почтой);
- на официальный сайт Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

2.2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.2.3. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения, которое фиксируется в журнале обращений, заявителя в Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и содержат ответы на поставленные вопросы. В нем указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Авангард», также на сайте Администрации Марьяновского муниципального района в сети «Интернет».

Заявитель имеет право в любое время с момента сдачи документов в Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

2.2.4. При информировании заявителя, предоставляется следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) по форме, утвержденной Комитетом по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требования к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике (режиме) работы Комитета;
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета;
- график сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для продления сроков предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления выполнения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень типовых вопросов и ответы на них.

## **2.3. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

## **2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

а) Перечень документов, представляемых заявителями, при обращении лично, почтой (в случаях предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов):

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду;
- копии учредительных документов (со всеми изменениями) (с предъявлением оригиналов) и банковские реквизиты для юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала);

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости, принадлежащий заявителю на праве собственности или ином праве).

б) Перечень документов, представляемых заявителями для участия в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, проводимых в форме аукциона или конкурса (далее - торги):

- для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

- заявка на участие в торгах в 2 экземплярах;

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка;

- нотариально заверенные копии учредительных документов (со всеми изменениями) и свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также выписка 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);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала);

- опись представленных документов в 2 экземплярах;

- для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

- заявка на участие в торгах в 2 экземплярах (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала);

- документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе (в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства);

- опись представленных документов в 2 экземплярах.

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

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

в) Перечень документов, представляемых заявителями для приобретения прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения.

К заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения (далее – Заявление), прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) – Управление Федеральной регистрационной службы по Ульяновской области;

5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего перечня, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной регистрационной службы по Ульяновской области;

6. Кадастровый паспорт;

7. Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, на условиях, установленных земельным законодательством.

г) Перечень документов, представляемых заявителями при отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения.

1. Кадастровая выписка (паспорт) земельного участка (при её наличии).

2. Подлинники документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия, копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка

3. Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина), или копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица.

## **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Сроки предоставления муниципальной услуги, результатом которой является подготовка пакета документов для заключения договора аренды земельного участка без проведения торгов.

В соответствии с пунктом 8 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации решение или выписка из него о предоставлении в аренду земельного участка для строительства (либо об отказе в его предоставлении) в семидневный срок со дня его принятия выдается заявителю либо его представителю для подписания договора аренды.

В соответствии с пунктом 3 статьи 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства Комитетом по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, может быть принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, либо опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка. В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду вышеназванному гражданину.

2.5.2. Сроки предоставления муниципальной услуги, результатом которой является формирование пакета документов для заключения договора аренды земельного участка посредством проведения торгов.

Извещение о проведении торгов публикуется в газете «Авангард», не менее чем за 30 дней до даты их проведения.

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

Договор аренды подписывается сторонами не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

## **2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда она предоставляется без проведения торгов):

а) непредставление полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящего Регламента;

б) принятие решения о проведении торгов (при наличии двух и более заявителей на передаваемый в аренду земельный участок, имущество), об использовании объекта аренды для муниципальных нужд;

в) в случае, если ранее заявитель, выступая арендатором земельного участка, имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы;

г) цели аренды, указанные заявителем, не соответствуют целям аренды;

д) выявление противоречий и неточностей в представленных документах, не устраненных заявителем после письменного уведомления.

2.6.2. 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 извещении о проведении торгов (за исключением предложений о размере годовой арендной платы, платы за продажу права на заключение договора аренды), 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.

2.6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области вправе отказать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае:

- наличия задолженности и (или) пени по земельному налогу и (или) арендной плате за земельные участки, находящиеся соответственно в собственности, пользовании или в аренде (далее – задолженность) у заявителя.

- непредставления документов, указанных в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента;

- наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

## **2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.**

Порядок предоставления муниципальной услуги, результатом которой является подготовка пакета документов для заключения договора аренды земельного участка.

Муниципальная услуга, результатом которой является подготовка пакета документов для заключения договора аренды земельного участка, предоставляется без проведения торгов за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при которых проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды обязательно.

### 3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в подразделе 2.4. настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо проверяет:

комплектность документов;  
правильность заполнения заявления.

После проверки документов должностное лицо на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, должностное лицо может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения контроля документов, заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, который называется заявителю.

Поступившие документы направляются ответственным исполнителям.

### 3.1.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям должностное лицо Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, который подписывается Главой Марьяновского муниципального района.

Проект решения согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Марьяновского муниципального района, которые обязаны его согласовать в течение семи рабочих дней. После чего представляется на подпись соответственно Главе Марьяновского муниципального района.

Подписанное решение о предоставлении земельного участка в аренду регистрируется и направляется в Комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района.

## 3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта осуществляется путем проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления заинтересованного в предоставлении земельного участка лица. Передача таких земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения в районной газете «Авангард» о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка.

### 3.2.1. Особенности предоставления земельных участков для жилищного строительства

В соответствии с пунктом 1 статьи 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки для жилищного строительства предоставляются в аренду без предварительного согласования места размещения объекта.

Продажа права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства осуществляется на аукционах, за исключением случаев, установленных:

- подпунктом 5 пункта 1 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае предоставления земельных участков лицам, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств

бюджета муниципального образования, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости);

- пунктом 27 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган государственной власти, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона).

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится в случае поступления заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка от иных заинтересованных лиц.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

3.2.2. Особенности предоставления земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства

В соответствии с пунктом 1 статьи 30.2 Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки для их комплексного освоения в целях жилищного строительства, которое включает в себя подготовку документации по планировке территории, выполнение работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, осуществление жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования, предоставляются в аренду без предварительного согласования места размещения объекта.

Предоставление в аренду земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется на аукционе.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

3.2.3. Рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заявителей на участие в торгах, определение победителя торгов и подготовка пакета документов для заключения с ним договора аренды.

3.2.3.1. Комиссия по организации и проведению торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

В целях организации и проведения торгов Главой Марьяновского муниципального района создается постоянно действующая Комиссия.

Состав Комиссии формируется из сотрудников Администрации Марьяновского муниципального района, представителей местных органов исполнительной власти (по согласованию).

3.2.3.2. Порядок рассмотрения заявок.

3.2.3.2.1. При проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:

организатор аукциона для жилищного строительства ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона для жилищного строительства в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона для жилищного строительства. Заявитель становится участником аукциона для жилищного строительства с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок;

заявители, признанные участниками аукциона для жилищного строительства, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не

позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе для жилищного строительства;

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

#### 3.2.3.2.2. При проведении иных торгов:

в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов принимается 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;

внесенный задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов;

претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;

претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

#### 3.2.3.3. Порядок проведения торгов

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.2.3.3.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера годовой арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начального размера годовой арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера годовой арендной платы и каждого очередного размера годовой арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером годовой арендной платы;

г) каждый последующий размер годовой арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера годовой арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередного размера годовой арендной платы аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер годовой арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером годовой арендной платы, аукционист повторяет этот размер годовой арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер годовой арендной платы и номер билета победителя аукциона.

При проведении аукциона для жилищного строительства организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы.

Победителем аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

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

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

Организатор торгов разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители СМИ;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольший размер годовой арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольший размер годовой арендной платы.

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

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

3.2.3.4. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, за исключением случаев проведения аукциона для жилищного строительства) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

В протоколе (за исключением случаев проведения аукциона для жилищного строительства) указываются:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) размер годовой арендной платы.

В протоколе о результатах аукциона для жилищного строительства указываются:

а) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;

- б) победитель аукциона;
- в) размер годовой арендной платы.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы.

Организатор торгов обязан в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах торгов (за исключением случаев проведения аукциона для жилищного строительства) публикуется в тех же СМИ, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора аренды земельного участка. Такая информация включает в себя:

- а) наименование органа местного самоуправления, принявшего 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.

Информация о результатах аукциона для жилищного строительства публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в тех СМИ, в которых сообщалось о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3.2.3.5. Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

- а) в торгах участвовало менее 2 участников;
- б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, после трехкратного объявления начального размера годовой арендной платы не поднял билет;
- в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;
- г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона для жилищного строительства вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия.

Организатор торгов может снизить начальный размер годовой арендной платы и уменьшить "шаг аукциона" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

#### **IV. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов**

Должностное лицо, являющееся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Омской области и Марьяновского муниципального района.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах должностное лицо должно связаться с заявителем по телефону, ясно изложить

противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, должностное лицо готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, должностное лицо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента**

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), лично либо письменно в Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагаются к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## **5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ осуществляется руководителем. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Комитета проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента.

5.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Руководитель Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области, нормативно-правовыми актами Администрации Марьяновского муниципального района.

Приложение  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление  
земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении, находящегося в государственной собственности земельного участка,  
расположенного на территории Марьяновского муниципального района

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_
3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_
4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
когда выдан \_\_\_\_\_; кем выдан \_\_\_\_\_
5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
от \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_.
6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \*7. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_
- \*8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_
9. Прошу предоставить в аренду (собственность) \_\_\_\_\_ находящийся в государственной собственности земельный участок, находящийся на территории Марьяновского муниципального района (далее – земельный участок):

**\*Обязательное для заполнения**

9.1. для нового строительства:

Назначение объекта:	
Предполагаемое местоположение земельного участка:	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

9.2 для иных целей:

Цель использования земельного участка:	-
Предполагаемое местоположение земельного участка:	-
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	-

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.