

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются граждане, юридические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени граждан подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. Несовершеннолетние граждане в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявление о предоставлении муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

1.2.4. От имени юридических лиц заявление о предоставлении

муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением муниципального имущества администрации города Ливны (далее - Управление):

- непосредственно в Управление;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации города Ливны

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Управления:

303850, г. Ливны, ул. Ленина, д.18

Адрес электронной почты:

umliv@mail.ru

1.3.4. На сайте администрации г. Ливны [admliv@liv.orel.ru](mailto:admliv@liv.orel.ru) размещается текст настоящего регламента с приложениями, а также иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Управления размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Управлением, а также

сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны Управления: 7-25-31, 7-25-33.

Режим работы Управления:

Понедельник	Время работы	Перерыв 13.00 - 14.00
	8.00 - 17.00	
Вторник	8.00 - 17.00	
Среда	8.00 - 17.00	
Четверг	8.00 - 17.00	
Пятница	8.00 - 17.00	

1.3.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Управление в письменной форме, либо в форме электронного документа.

1.3.7. Заинтересованные лица, представившие в администрацию города Ливны заявление и документы для получения муниципальной услуги, специалистами Управления информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном контакте с получателями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4 При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается

фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.4.5. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ливны. Структурное подразделение администрации города Ливны, которое непосредственно предоставляет муниципальную услугу, - Управление муниципального имущества администрации города Ливны, которое также является организатором аукциона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории города Ливны;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 150 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок получения от соответствующих органов дополнительной информации,

указанной в подпункте "а" п. 2.6.1.3 настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 N 204 - 205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

2.5.3. Решение Ливенского городского Совета народных депутатов от 17.11.2011 N 6/40-ГС "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Ливны".

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка (приложение N 1 к регламенту);

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи запроса представителем заявителя).

2.6.1.1. Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.1.2. Управление в соответствующих органах, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия, дополнительно запрашивает следующую информацию:

а) при рассмотрении заявления о проведении аукциона:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- информацию об отсутствии оснований для отказа, указанных в п. 2.8.2.1 настоящего регламента;

- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения, информацию о площади объекта капитального строительства, который возможно возвести на вышеуказанном земельном участке (для определения срока аренды, если такие условия являются обязательными для проведения аукциона);

- согласование владельцев инженерных коммуникаций, расположенных на земельном участке, либо информацию о том, что размещение инженерных коммуникаций не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

б) при рассмотрении заявки на участие в аукционе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц);

- документы, подтверждающие поступление задатка на расчетный счет Управления;

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение необходимый для принятия решения пакет документов.

2.6.2. В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если представленные в документах сведения не поддаются прочтению;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- направление запроса, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в соответствующие государственные органы, а также в структурные подразделения органа местного самоуправления, иные организации о дополнительной информации, указанной в [подпункте "а" п. 2.6.1.2](#) настоящего регламента;

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.8.2.1. наличия оснований, указанных в [п. 8 ст. 39.11](#) Земельного кодекса РФ, в соответствии с которыми земельный участок не может быть предметом аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "О государственной регистрации недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в

соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование, или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона, либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.8.2.2. необходимости выполнения работ по образованию земельного участка;

2.8.2.3. в случае отказа заявителю в допуске к участию в аукционе по основаниям, предусмотренными п.8 ст.39.12 Земельного кодекса РФ:

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

2) непоступление задатка на установленную дату ;

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

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

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.2](#) настоящего регламента, специалист Управления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику Управления для подписания.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при

необходимости.

2.12.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных Административным регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;
- полнота;
- четкость в изложении;
- доступность получения информации гражданами.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;

- государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок (в случае необходимости);

- анализ документов, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определение начальной цены предмета аукциона либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о проведении аукциона;

- проведение аукциона;

- заключение договора.

3.1.2. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.1.3. Административные процедуры.

Действия по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка (постановления администрации города Ливны) осуществляются отделом архитектуры градостроительства администрации города Ливны.

Торги проводятся в порядке, установленном **статьями 39.11, 39.12** Земельного кодекса РФ. Торги проводятся в форме аукциона. Управление осуществляет следующие действия:

1) прием и регистрация заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление с заявлением о проведении аукциона заинтересованного в предоставлении образованного земельного участка гражданина или юридического лица. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления специалист Управления. Специалист регистрирует заявление и документы к нему в день их поступления и присваивает им номер в соответствии с текущей регистрацией, направляет зарегистрированное заявление и документы к нему начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным [п. 2.7.1](#) настоящего регламента;

2) принятие решения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации города Ливны о проведении аукциона.

Согласованный в установленном порядке проект постановления администрации города Ливны представляется на подпись главе города Ливны. После подписания главой города правовой акт регистрируется.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней;

3) проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации города Ливны о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со [статьями 39.11, 39.12, 39.13](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Управление является организатором аукциона и осуществляет следующие действия по подготовке аукциона:

а) обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона в средствах массовой информации - газете "Ливенский вестник", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Ливны и на сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

б) осуществляет прием заявления и документов для участия в аукционе в соответствии с [п. 2.6.1.1](#) настоящего регламента (в течение срока, установленного для приема заявок в извещении), проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

в) регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На заявке, поступившей по истечении срока ее приема, делается отметка об отказе в ее принятии с указанием причины отказа, и она вместе с приложенными документами возвращается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку в день ее поступления;

г) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявки и документы рассматриваются аукционной комиссией по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания начальником Управления протокола рассмотрения заявок. Управление размещает протокол на сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

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

д) направляет заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок;

е) возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

ж) проводит аукцион в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующий день и час.

- Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок;

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет исполнитель. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются сведения согласно п. 15 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

Протокол о результатах аукциона исполнителем размещается на сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Управление возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о результатах аукциона.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 45 дней;

б) заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона.

Специалист Управления подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их на подписание руководителю Управления.

Руководитель Управления рассматривает представленные документы, удостоверяется, что они имеют правовые основания, и подписывает их.

Специалист Управления направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником - по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Управления в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного

платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка оформляет специалист Управления.

В случае непредставления в Управлении в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона подписанных им проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка, Управление предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в Управление подписанные им договоры, Управление объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

Управление также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в Управление указанные договоры.

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, которому предложено по имеющимся основаниям заключить договор купли-продажи или аренды земельного участка, в течение 30 дней со дня направления им Управлением проекта указанного договора (договоров) не подписали и не представили в Управление указанные договоры, Управление как организатор торгов в течение 5 рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктом 13, 14](#) или [20 статьи 39.12](#) Земельного кодекса РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных

договоров, не возвращаются.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Управление обязано вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, или объявление о проведении повторного аукциона, или распоряжение земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципального имущества администрации г. Ливны, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также начальником отдела земельных отношений управления муниципального имущества.

4.2. Начальник отдела земельных отношений планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3 Начальник управления муниципального имущества администрации г. Ливны осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц, предоставляющих услугу.

4.4 В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления муниципального имущества администрации г. Ливны, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами г. Ливны, муниципальными правовыми актами Орловской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами г. Ливны, у заявителя для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами г. Ливны;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами г. Ливны;

7) отказ должностного лица управления муниципального имущества администрации г. Ливны в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию г. Ливны, управление муниципального имущества администрации г. Ливны.

5.3.3. Жалоба может быть направлена:

по почте;

через БУОО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

с использованием сети Интернет: на официальный сайт администрации г. Ливны Орловской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>;

может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников управления муниципального имущества администрации г. Ливны либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления муниципального имущества администрации г. Ливны или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.3.4 Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. Жалоба рассматривается управлением муниципального имущества администрации г. Ливны в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления муниципального имущества администрации г. Ливны, ее должностных лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией города Ливны. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.3.6. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию города Ливны, управление муниципального имущества администрации г. Ливны, на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением муниципального имущества администрации г. Ливны, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами управления муниципального имущества администрации г. Ливны, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации г. Ливны.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы управление муниципального имущества администрации г. Ливны принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением муниципального имущества администрации г. Ливны опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Орловской области, правовыми актами г. Ливны, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Управление муниципального имущества администрации г. Ливны отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Управление муниципального имущества вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в управление муниципального имущества администрации г. Ливны за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, и земельных участков  
государственная собственность на которые не разграничена,  
на торгах»

Администрация города Ливны  
Начальнику управления муниципального имущества  
(Главе города Ливны)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные гражданина, полное

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)  
(адрес проживания, место нахождения)  
действующего от имени

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес для корреспонденции

Заявление

о проведении аукциона по продаже (или на право  
заключения договора аренды) земельного участка,  
находящегося в государственной (или муниципальной) собственности

На основании [пп. 6 п. 4 ст. 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в государственной (или муниципальной) собственности, площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, кадастровый № \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, и земельных участков  
государственная собственность на которые не разграничена,  
на торгах»

**БЛОК-СХЕМА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

