



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 221
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения в целях жилищного строительства, для строительства объектов нежилого назначения»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения в целях жилищного строительства, для строительства объектов нежилого назначения» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу экономического развития и муниципального заказа администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения в целях жилищного строительства, для строительства объектов нежилого назначения» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» В.А. Беляева.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков посредством аукционов для комплексного освоения в целях
жилищного строительства, для строительства объектов нежилого
назначения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения в целях жилищного строительства, для строительства объектов нежилого назначения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий отдела экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения в целях жилищного строительства, для строительства объектов нежилого назначения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган администрации муниципального образования «Зеленоградский район» - отдел экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- ст. 38.2 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 г.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка по итогам земельного аукциона.

1.5. Заявителями являются юридические и физические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения в целях жилищного строительства, для строительства объектов нежилого назначения.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях отдела экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район» при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органа местного самоуправления;

2.2.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2.3. На Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- режим приема;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения физических лиц и представителей юридических лиц специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил представитель юридического лица, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся физическому лицу, или представителю юридического лица сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников органа местного самоуправления ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.2.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Физические и юридические лица, представившие в уполномоченный орган документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях приостановления предоставления услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов.

2.2.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа.

2.2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.2.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.3.2. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от физического лица или от представителя юридического лица, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов;
- подача заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;
- неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на аукцион;

- отказ заинтересованного лица от подписания протокола торгов;
- отказ заинтересованного лица от подписания договора в установленный срок.

2.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги физические и юридические лица представляют следующие документы:

1) заявление на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.5.2. Дополнительные документы могут представляться заявителем по желанию.

2.5.3. Документы, получаемые посредством межведомственного взаимодействия, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписка из ЕГРЮЛ, действительная на момент представления;

б) для физических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из ЕГРИП, действительная на момент представления (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.4. Истребование уполномоченным органом местного самоуправления иных документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.5.5. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту):

- заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги либо представителем по доверенности (нотариально заверенной).

2.6. Порядок обращения в уполномоченный орган местного самоуправления для подачи документов и получения муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, представляются непосредственно в администрацию муниципального образования.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организации федеральной почтовой связи. При этом днем приема заявления с документами за муниципальной услугой является дата, указанная в почтовом штемпеле места их получения.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещений уполномоченных органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в уполномоченное подразделение.

2.7.2. Центральный вход в здание уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта уполномоченного органа местного самоуправления;
- телефонные номера и адреса электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления.

2.7.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.7.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.7.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.7.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.7.7. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.7.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.8. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.8.1. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа местного самоуправления.

Рабочие дни канцелярии: понедельник - пятница.

Приемные дни отдела экономического развития и муниципального заказа: среда, четверг.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы работы: 9.00 - 18.00. Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

2.8.2. При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа могут быть назначены дополнительные часы для приема.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действия при оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» о принятии решения по проведению торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- опубликование информации о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru;
- прием документов;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- определение участников торгов;
- подписание протокола приема заявок;
- проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды или продаже земельного участка;
- подписание протокола торгов;
- заключение договора аренды земельного участка;
- выдача договора аренды земельного участка заявителю;
- регистрация перехода права аренды на земельный участок совместно с заявителем в органе, осуществляющем регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними.

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявок на участие в земельных аукционах.

3.3. Оформление документов.

3.3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельного участка путем проведения торгов:

3.3.1.1. В течение месяца после получения кадастрового паспорта земельного участка администрация муниципального образования "Зеленоградский район" проводит оценку рыночной стоимости;

3.3.1.2. На основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности, администрация муниципального образования "Зеленоградский район" в двухнедельный срок принимает постановление о принятии решения о проведении аукциона (конкурса) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

3.3.1.3. В течение двух недель на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов публикуется извещение о проведении торгов. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается организатором аукциона в течение трех дней на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов. Организатор аукциона в течение 3 дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные задатки.

3.3.1.4. Для участия в торгах претендент представляет уполномоченному органу (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договора аренды земельного участка и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

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

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются в журнале приема заявок на участие в земельных аукционах с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

3.3.1.5. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

3.3.1.6. Претендент имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, направив уполномоченному органу уведомление в письменной форме. Администрация обязана вернуть внесенный задаток

претенденту в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

3.3.1.7. Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в договоре о задатке (приложение № 3 к Административному регламенту) и в извещении о проведении торгов счет (счета) администрации. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) администрации.

3.3.1.8. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, уполномоченный орган рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов уполномоченный орган принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен претендентов, перечень отозванных заявок, имена претендентов, признанных участниками торгов, а также имена претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.3.1.9. Администрация обязана вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.3.1.10. 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.

3.3.1.11. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления уполномоченным органом протокола о признании претендентов участниками торгов.

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

3.3.1.13. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

3.3.1.14. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка.

3.3.1.15. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы.

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

3.3.1.16. Информация о результатах торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области, администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

4.3. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в пункте 4.4 настоящего Административного регламента, информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

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

4.6. Начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий специалиста, совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области и Зеленоградского района руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное образование.

5.3. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления с жалобой лично или направить ее по почте.

5.4. Руководитель уполномоченного органа муниципального образования проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель уполномоченного органа муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.11. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа муниципального образования, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.15. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.18. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.20. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов муниципального образования.

5.21. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование физического лица или юридического лица, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Информация
об уполномоченном органе местного самоуправления,
предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование:

- отдел экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

Местонахождение:

- 238530, Россия, Калининградская область, город Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а.

Контактный телефон (телефон для справок, консультаций) отдела экономического развития и муниципального заказа:

- (840150) 4-22-24, 4-22-23.

Адрес электронной почты: (e-mail): economy_zel@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Зеленоградский район»: www.zelenogradsk.com.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заявления

ОРГАНИЗАТОРУ АУКЦИОНА
Администрация муниципального образования «Зеленоградский район»

16

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
« ____ » _____ 20__ года

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, для юридических лиц)
именуемое (ый) далее «Претендент»,

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку, для физических лиц)

именуемый (ая) далее «Претендент», в
лице _____,
действующего на основании _____,
принимаю решение об участии в аукционе по продаже _____ земельного
участка, находящегося в государственной собственности, по ЛОТУ № _____.

Обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете « _____ » от « ____ » _____ 20__ года № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением «О порядке организации и проведения аукционов по продаже земельных участков либо права на заключение договора аренды земельных участков в целях жилищного строительства, находящихся в государственной и муниципальной собственности, а также для их комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории муниципального образования «Зеленоградский район», утвержденным постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 06.08.2007 г. № 2258;
- 2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» о принятии решения о проведении аукциона по указанному мною лоту.

Адрес, телефон и банковские реквизиты

Претендента: _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. _____ « ____ » _____ 20__ года

Заявка принята Организатором аукциона:

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20__ года за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона:

должность _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец договора о задатке

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

17

« ____ » _____ 201__ год город Зеленоградск
Калининградской области

Администрация муниципального образования «Зеленоградский район» в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем **«Организатор аукциона»**, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем **«Претендент»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Претендент для участия в аукционе по продаже

(вид объекта, номер лота)

(далее – аукцион) перечисляет денежные средства (задаток за участие в аукционе) в российских рублях в сумме: _____ рублей ____ копеек на счет: р/с 40302810055085000002 в Калининградском региональном филиале ОАО «Россельхозбанк», г. Калининград, БИК 042748878, к/с 30101810500000000878, ИНН 3918004212, КПП 391801001, получатель платежа: Комитет по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район». В квитанции об оплате необходимо указать: задаток за участие в аукционе от « ____ » _____ 20__ года, ЛОТ № ____.

2. ПЕРЕДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Денежные средства, указанные в п. 1.1. настоящего договора, используются в качестве задатка, вносимого в целях обеспечения исполнения Претендентом обязательств по оплате земельного участка, ЛОТ №____, в случае признания его победителем аукциона.

2.2. Денежные средства, указанные в п. 1.1. настоящего договора, должны быть внесены Претендентом на счет, указанный в настоящем Договоре, не позднее срока, указанного в информационном сообщении – не позднее срока окончания приема заявок и считаются внесенными с момента их зачисления на счет, указанный в п 1.1.

Документом, подтверждающим внесение задатка, является выписка со счета, которую Комитет обязан представить в комиссию по продаже объектов государственной собственности до начала подведения итогов аукциона.

Претендент соглашается, что в случае не поступления суммы задатка на счет, подтвержденный выпиской со счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

2.3. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счет Комитета в качестве задатка, т.е. не вправе требовать от Комитета их перечисления на любой иной банковский счет.

2.4. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не начисляются.

3. ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. В случае если Претендент не допущен к участию в аукционе, Комитет обязуется перечислить сумму задатка (за вычетом процентов за услуги банка) на указанный Претендентом в настоящем договоре счет в течение трех банковских дней (банковским днем считается день, в который Центральный банк и коммерческие банки

Российской Федерации открыты для осуществления платежей) с даты подписания протокола об окончании приема заявок.

3.2. В случае если Претендент не признан победителем аукциона, а также участником, предложившим вторую по сравнению с победителем наивысшую цену объекта, Комитет обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в настоящем договоре счет в течение трех банковских дней с даты утверждения Протокола о подведении итогов аукциона Комитетом, за вычетом процентов за услуги банка.

3.3. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукционе Комитет обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в настоящем договоре счет в течение трех банковских дней с даты получения Комитетом заявления Претендента об отзыве заявки.

3.4. В случае если Претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется, либо прямо отказывается от заключения договора купли-продажи земельного участка, либо договора купли-продажи права аренды земельного участка, в течение пяти рабочих дней с момента утверждения Протокола о подведении итогов аукциона, сумма задатка ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к Претенденту.

3.5. Претенденту, являющемуся вторым участником, в случае его прямого отказа от предоставленного права на заключение договора купли-продажи земельного участка, купли-продажи права аренды земельного участка, либо истечения установленных сроков для реализации указанного права, Комитет обязуется перечислить сумму задатка в течение трех банковских дней, соответственно с момента прямого отказа, либо истечения срока, установленного для реализации права.

3.6. Претенденту, признанному победителем аукциона и заключившему с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, либо договор купли-продажи права аренды земельного участка, сумма задатка не возвращается и учитывается Комитетом как внесенный Претендентом первоначальный платеж в соответствии с договором купли-продажи объекта.

3.7. В случае признания аукциона несостоявшимся Комитет перечисляет Претенденту задаток в течение трех банковских дней с момента утверждения Организатором аукциона Протокола о подведении итогов аукциона.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных настоящим договором, или по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.2. Настоящий договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они будут переданы на разрешение Арбитражного суда Калининградской области. При рассмотрении спора применяется законодательство Российской Федерации.

4.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из сторон.

5. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ОРГАНИЗАТОР АУКЦИОНА**ПРЕТЕНДЕНТ**

Администрация МО «Зеленоградский район»

238530, Калининградская обл.,
г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5 «а»,
ИНН 3918026826, КПП 391801001,
БИК 042748001, ОКАТО 27215501000
