

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03 2018 года №24 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.03 2018 года №24**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах»

Администрация Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Краснополянский сельсовет» Черемисиновского района Курской области в сети Интернет.

Глава Краснополянского сельсовета

Л.Л.Селезнева

Приложение
к постановлению Администрации
Краснополянского сельсовета Черемисиновского
района Курской области
от 01.03.2018г № 24

Административный регламент Краснополянского сельсовета Черемисиновского Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

Администрация Краснополянского сельсовета Черемисиновского района

Россия, Курская область, Черемисиновский район, д.Хмелевская

График работы:

Понедельник

с 8 45 до 17 00

Вторник	с 8 45 до 17 00
Среда	с 8 45 до 17 00
Четверг	с 8 45 до 17 00
Пятница	с 8 45 до 17 00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Телефон Администрации Краснополянского сельсовета Черемисиновского района: 8(471) 59 2-10-32

1.3.3. Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области (далее - ОМСУ) – (Краснополянский –курс .рф);
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.kursk.ru>) (далее - Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном [сайте](#) администрации сельсовета и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации сельсовета.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией сельсовета путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области (далее – Администрация сельсовета).

2.2.2. Наименование учреждений, организаций, принимающих участие в оказании услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков;
- проект договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;
- для решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;

- для направления проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона победителю аукциона или единственному участнику аукциона - в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона;
- для заключения договора аренды земельного участка или договора купли - продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона с победителем аукциона или единственным участником аукциона - не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Срок выдачи результата составляет 1 (один) рабочий день с даты подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года) ("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года) ("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в

Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Российская газета", N 142, 27.06.2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015)

приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- Постановлением Администрации Краснополянского сельсовета от 28.06.2012г. № 23 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций(муниципальных услуг)»;

- Постановлением Администрации Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 12.01.2016г № 1 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области».

-Уставом муниципального образования «Краснополянский сельсовет» Черемисиновского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 22 ноября 2010г. № 3.1, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 27 декабря 2010г., государственный регистрационный

№ ru.465273162010001;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления земельного участка в аренду на торгах необходимы следующие документы:

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

Заявку можно направить в форме электронного документа по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

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;

Если заявление подается в форме электронного документа, то к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрация сельсовета от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

В целях предоставления государственной услуги комитетом в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

- информация о параметрах разрешенного строительства в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в абз. 2-4 п. 2.7. Административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- наличие на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона О кадастровой деятельности ";
- 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или 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 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.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим 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 предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Необходимых и обязательных услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации сельсовета. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации сельсовета отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации сельсовета. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места главы сельсовета и иных должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации сельсовета места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация сельсовета размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации сельсовета, адрес официального сайта администрации сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ». В ОБУ «МФЦ» услуга не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала (www.rpgu.rkursk.ru);

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.18.2.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией сельсовета в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

электронной подписью Заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа (его представителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется, в случае представления Заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией сельсовета путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Для подачи заявления через Единый портал или Региональный портал Заявитель заполняет форму запроса (заявления). Примерные формы заявлений в электронной форме размещены на официальном сайте Администрации сельсовета в разделе «Административные регламенты» с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию сельсовета в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.18.2.9. Заявления представляются в Администрацию сельсовета в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.12. Документы, которые предоставляются Администрацией сельсовета по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований Администрацией сельсовета не рассматривается.

Администрация сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить уведомление с указанием допущенных нарушений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги;
- 4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменная подача заявления с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. административного регламента в администрацию сельсовета.

Заявление с приложением комплекта документов представляется в письменной форме, образец заявления (приложение 1 к Регламенту) можно получить в администрации сельсовета, а в электронном виде – на официальном сайте администрации сельсовета, Региональном портале.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление вместе с представленными документами, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации администрации сельсовета.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Критерий принятия решения - наличие заявления о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо администрации сельсовета в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации сельсовета.

При получении ответа на запрос специалист администрации сельсовета приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Решение о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка (далее также - аукцион), принимается уполномоченным органом — администрацией сельсовета, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

Образование земельного участка для его предоставления в собственность или аренду путем проведения аукциона по инициативе граждан или юридических лиц и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию сельсовета с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, с приложенными к ней 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.

Заявитель имеет право отозвать принятую заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме администрацию сельсовета. Администрация сельсовета обязана вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3) проверка администрацией сельсовета наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса и [подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8](#) статьи 39.11. Земельного кодекса, принятие и направление им заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в администрацию сельсовета заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация сельсовета принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с [подпунктом 3](#) настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию сельсовета с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка;

7) обращение администрации сельсовета с заявлением о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с [подпунктом 3](#) настоящего пункта схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8](#) статьи 39.11. Земельного кодекса;

8) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8](#) статьи 39.11. Земельного кодекса;

9) проверка администрацией сельсовета наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 8](#) статьи 39.11. Земельного кодекса, и принятие им в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

Образование земельного участка для его предоставления в собственность или аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение администрацией сельсовета схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение администрацией сельсовета выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

3) осуществление на основании заявления администрации сельсовета государственного кадастрового учета земельного участка;

4) получение технических условий 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) принятие администрацией сельсовета решения о проведении аукциона.

Администрация сельсовета при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Администрация сельсовета также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Администрация сельсовета принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](#) статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Администрация сельсовета в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, администрация сельсовета направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в [пункте 9](#) статьи 39.12. Земельного кодекса РФ.

Администрация сельсовета обязана вернуть 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.

Результаты аукциона оформляются протоколом. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в администрации сельсовета.

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

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Администрация сельсовета направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор 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 официальном сайте.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в администрацию сельсовета подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с [пунктом 13](#), [14](#) или [20](#) статьи 39.12. Земельного кодекса РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктом 13](#), [14](#) или [20](#) статьи 39.12. Земельного кодекса РФ, в течение тридцати дней со дня направления им администрацией сельсовета проекта указанного договора, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 29](#) статьи 39.12. Земельного кодекса РФ, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Сведения, предусмотренные [пунктом 29](#) статьи 39.12. Земельного кодекса РФ, исключаются из реестра недобросовестных участников аукциона по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания в предоставлении услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа со ссылками на нормы действующего законодательства Российской Федерации).

Результатом административной процедуры является оформленные: решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков) или проект договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка).

Способ фиксации результата оказания услуги – регистрация документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков) или проекта договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка).

Специалист администрации сельсовета по телефону (почтой) или посредством Единого портала приглашает его в администрацию сельсовета для получения результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист администрации сельсовета вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления.

В случае если выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения - наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка (аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков) или проекта договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка)

Способ фиксации результата – регистрация документов в журналах регистрации договоров аренды (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой сельсовета.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельсовета муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации сельсовета, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельсовета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главой сельсовета.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельсовета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Краснополянского сельсовета Черемисиновского района Курской области;

7) отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в администрацию сельсовета.

Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации сельсовета, подаются в администрацию сельсовета и рассматриваются непосредственно Главой администрации сельсовета.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации Краснополянского сельсовета Черемисиновского района: (Краснополянский –курс .рф); ,

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой сельсовета в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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:

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

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

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение главы администрации сельсовета заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации сельсовета в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации сельсовета, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>).

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории сельского
поселения, в собственность или аренду на торгах»

Образец заявления

(наименование
органа местного самоуправления)
адрес: _____

от _____
(наименование или Ф.И.О. арендатора)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

От _____

(полностью ФИО заявителя)

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____, _____

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ г. _____

ОГРНИП _____

(когда и кем выдан)

в лице _____, действовавшего(ей) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,

(почтовый адрес)

_____, _____,

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1. Цель использования земельного участка _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

(наименование
органа местного самоуправления)
адрес: _____

от _____
(наименование или Ф.И.О. арендатора)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

От _____

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия- иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

в лице _____, действовавшего(ей) на основании

(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,

(почтовый адрес)

_____, _____,

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

3. Цель использования земельного участка _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

МП

Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

От _____

(полностью ФИО заявителя)

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____, _____

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ г. _____,

ОГРНИП _____

(когда и кем выдан)

в лице _____, действовавшего(ей) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,

(почтовый адрес)

_____, _____,
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

3. Цель использования земельного участка _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

От _____

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия- иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

в лице _____, действовавшего(ей) на основании

(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,

(почтовый адрес)

_____, _____,

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

3. Цель использования земельного участка _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

МП

Установленная форма заявки для физических лиц

(наименование
органа местного самоуправления)
адрес: _____

от _____
(наименование или Ф.И.О. арендатора)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявка на участие в аукционе

(полностью ФИО заявителя)

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющий(ая) паспорт серия _____ № _____, _____

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ г. _____,

ОГРНИП _____

(когда и кем выдан)

в лице _____, действовавший(ая) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

_____, (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: город Курск, _____, с
кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., для _____

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.

2. В случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который имеет силу договора.

3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в установленный в извещении срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

настоящим подтверждаю следующее:

1. С техническими условиями подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение ознакомлен(а/о).

2. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен(а) и согласен(а).

3. Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

4. Что сведения, указанные в настоящей заявке, на дату ее представления достоверны.

в случае признания победителем аукциона, соглашаюсь с тем, что:

1. Сумма внесенного задатка в размере _____ (_____)
_____ руб. ____ коп. не возвращается в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка.

Юридический (почтовый) адрес и банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка: ИНН _____ КПП _____

Банк получателя _____

Получатель _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____.

Предоставляю информацию для связи: _____,

(почтовый адрес)

_____, _____.

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой – у Заявителя.

_____/_____ «__» _____ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

Заявка принята организатором аукциона:

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

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона _____

(наименование
органа местного самоуправления)
адрес: _____

от _____
(наименование или Ф.И.О. арендатора)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявка на участие в аукционе

(полное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия- иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: город Курск, _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., для _____

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.
2. В случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который имеет силу договора.
3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в установленный в извещении срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

настоящим подтверждаю следующее:

1. С техническими условиями подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение ознакомлен(а/о).
2. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен(а) и согласен(а).

3. Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

4. Что сведения, указанные в настоящей заявке, на дату ее представления достоверны.

в случае признания победителем аукциона, соглашаюсь с тем, что:

1. Сумма внесенного задатка в размере _____ (_____) руб. ____ коп. не возвращается в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка.

Юридический (почтовый) адрес и банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка: ИНН _____ КПП _____

Банк получателя _____

Получатель _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____.

Предоставляю информацию для связи: _____,

(почтовый адрес)

_____, _____.

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой – у Заявителя.

_____/_____ «__» _____ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

МП

Заявка принята организатором аукциона:

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

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона _____

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, расположенных на
территории сельского поселения,
в собственность или аренду на торгах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах»

Обращение заявителя с заявлением и документами

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для возврата заявления предоставлении государственной услуги

Принимается решение о проведении аукциона

Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю

Получение заявителем результата муниципальной услуги

Заключение договора с победителем аукциона

Направление договора заявителю

Проведение аукциона

