

**Российская Федерация**

**Администрация городского поселения г. Дубовка**

**Волгоградской области**

**404002, г. Дубовка, ул. Московская, 9 тел: 3-15-45**

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_01 июля 2016\_ г. N \_\_289\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставлении

Муниципальной услуги " Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах "

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского поселения г. Дубовка постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) исполнения муниципальной услуги " Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах ".

2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Правительства Волгоградской области [**volganet.ru**](http://www.dubovreg.ru/)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**городского поселения г. Дубовка В.В. Новиченко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации городского поселения г. Дубовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского поселения г. Дубовка( далее- администрация) и многофункциональным центром (далее МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии Администрации городского поселения г. Дубовка Дубовского муниципального района и МФЦ.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

* граждане Российской Федерации;
* иностранные граждане;
* лица без гражданства;
* юридические лица;
* представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* + на официальном сайте администрации городского поселения г. Дубовка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет –[**www. admdubovka.ru**](http://www.admgorod.admkotovo.ru)**.**;
	+ на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
	+ на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;
	+ непосредственно в администрации городского поселения г. Дубовка при личном или письменном обращении по адресу: 404002, Волгоградская область, г. Дубовка, ул. Московская, 9, каб. № 3 с 8.00 час. до 16.00 час. или по телефону 8(84458)3-18-41.
	+ непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: Местонахождение МФЦ: 404002, Волгоградская область, город Дубовка, ул. Московская 5. Адрес электронной почты: e-mail: mfc071@volganet.ru или по телефону 8 (84458) 3-23-00.

1.3.2. Администрация городского поселения г. Дубовка осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник-пятница с 800 до 1600, перерыв на обед с 1200 до 1300.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию или МФЦ, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г. Дубовка.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги - многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействует с администрацией и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п. 2.2.1), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;
* мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка до принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы – 60 дней.

Максимальный срок с момента подачи заявления о проведении аукциона до принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона – 60 дней.

Максимальный срок с момента принятия решения о проведении аукциона до заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка - 40 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* + Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; Собрание законодательства РФ, № 44, ст. 4147, 29.10.2001);
	+ Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997; Собрание законодательства РФ, № 30, ст. 3594, 28.07.1997);
	+ Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре» («Российская газета», № 165, 01.08.2007; Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 4017, 30.07.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

* заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (приложение № 2) или заявление о проведении аукциона (приложение № 3);
* схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или о проведении аукциона обращается представитель заявителя;
* 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;

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе может представить следующие документы:

* кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);
* выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

 От заявителя не вправе требовать:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в утверждении схемы расположения земельного участка и в проведении аукциона являются:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- 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;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- 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](#Par1537) Земельного кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

- 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;

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

- 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.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается или направляется заявителю не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

* заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.
* заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ в целях образования земельного участка (в случае образования земельного участка по инициативе заявителя).

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

* адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* график приема заявителей;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения г. Дубовка.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
* минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

* прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом администрации;
* в случае обращения через МФЦ: Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, и передача в администрацию;
* в случае если гражданин обратился с запросом напрямую в администрацию: Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;
* Рассмотрение заявления, принятие решения о возможности образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;
* проведение аукциона;

заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

* направление готовых документов в МФЦ;
* выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МФЦ либо к должностному лицу администрации, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

* проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
* определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
* проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* сверяет копии документов с оригиналами;
* формирует расписку о принятии заявления и документов;
* выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.4. Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МФЦ в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления.

3.3 Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия

В случае если гражданин обратился с запросом в МФЦ:

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником МФЦ, ответственным за направление документов в администрацию.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке комплекта документов составляет не более 5 дней.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов формирует комплект документов для последующей передачи их в администрацию.

3.3.4. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист администрации, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МФЦ ответственному специалисту администрации в оговоренное п 3.3.2 настоящего регламента время.

В случае если гражданин обратился с запросом напрямую в администрацию:

3.3.6. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом администрации.

3.3.7. Общий срок исполнения процедуры по подготовке комплекта документов составляет не более 10 дней.

3.3.8. После получения документов должностное лицо администрации, ответственное за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.9. Должностное лицо администрации, ответственное за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов.

3.3.10. Результатом административной процедуры является формирование должностным лицом администрации комплекта документов в оговоренное п. 3.3.7 настоящего регламента время.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о возможности образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом администрации, ответственным за предоставление земельных участков (далее – ответственный специалист), комплектов документов из МФЦ или от заявителя.

3.4.2. В случае получения комплекта документов через МФЦ готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3. Должностное лицо администрации, ответственное за образование земельных участков, в срок, не превышающий двух месяцев с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

- при наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента ответственный сотрудник после получения ответов на все межведомственные запросы принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского поселения г. Дубовка об утверждении схемы расположения земельного участка.

Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время проведения кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка.

По результатам выполнения кадастровых работ заявитель обращается с заявлением о проведении аукциона (приложение 3) в МФЦ или непосредственно в администрацию.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для последующей его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона и выдача ее заявителю (через МФЦ или непосредственно в администрацию);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Проведение аукциона.

3.5.1. Основанием для начала процедуры «Проведение аукциона» является решение администрации городского поселения г. Дубовка о проведении аукциона или поступление заявления от заинтересованного лица о проведении аукциона при наличии полного комплекта документов.

3.5.2. Ответственный специалист администрации на основании материалов, полученных в результате образования земельного участка:

 1) осуществляет получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

 2) определяет начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, а также сумму задатка;

3) устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

 4) размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

5) обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского поселения г. Дубовка;

 6) осуществляет прием заявок на участие в аукционе, осуществляет иные действия, связанные с проведением аукциона.

 3.5.3. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (приложение № 4) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

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

 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

 Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую администрацией заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона (Администрацию)). Администрация обязана возвратить 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. Организатор аукциона (Администрация) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается комиссией, созданной при администрации городского поселения г. Дубовка, не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона (Администрация) направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона (Администрация) 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.

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

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 3.5.5](#Par8). настоящего регламента, обязан заключить договор купли-продажи или договор аренды земельного участка по начальной цене аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан заключить договор купли-продажи или договор аренды земельного участка .

В случае если аукцион признан не состоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее двух участников, то единственный участник аукциона признается победителем и имеет право заключить договор купли-продажи (аренды) земельного участка по начальной цене аукциона.

3.5.7. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона (Администрация). Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.5.8. Результатом административной процедуры является протокол о результатах аукциона по продаже права собственности (аренды) земельного участка.

3.6. Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка» служит получение ответственным специалистом администрации, протокола о результатах аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.2. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка» включает в себя:

1) подготовку проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка в трех экземплярах;

2) обеспечение согласования проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

3) подписание договора главой городского поселения г. Дубовка или его доверенным лицом.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.7. Направление готовых документов в МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация договора купли-продажи (аренды) земельного участка. Подписанный и зарегистрированный договор купли-продажи (аренды) земельного участка направляется ответственным специалистом администрации в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.7.2. Результатом процедуры является непосредственная передача документов ответственным сотрудником администрации ответственному сотруднику МФЦ.

3.8. Выдача готовых документов заявителю.

3.8.1. Основание для начала процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов заявителям договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

В случае подачи заявления непосредственно в администрацию:

Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.8.2. Общий срок выдачи или направления заявителю договора купли-продажи (аренды) земельного участка составляет десять дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.8.3. Специалист МФЦ или должностное лицо администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и договора купли-продажи (аренды) земельного участка и о необходимости их получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.8.4. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ или непосредственно в администрацию для получения договора купли-продажи (аренды) земельного участка должен быть направлен заявителю почтой заказным письмом с уведомлением.

3.8.5. Экземпляр договора купли-продажи (аренды) земельного участка с отметкой заявителя о получении или уведомление о направлении документов почтой подлежат возврату в администрацию.

3.8.6. Результатом процедуры является получение заявителем договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МФЦ и руководителями отделов МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения главы администрации городского поселения г. Дубовка.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица администрации и специалист МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во досудебном (внесудебном) порядке.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения г. Дубовка, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения г. Дубовка по адресу: 404002, Волгоградская область, г. Дубовка, ул. Московская, 9 и электронной почте: adm\_dubovka@mail.ru

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения г. Дубовка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

Блок-схема

предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

Подготовка и передача в администрацию комплекта документов, необходимых для получения услуги

Рассмотрение заявления, принятие решения о возможности образования и предоставления земельного участка

Направление готовых документов в МФЦ

Выдача готовых документов заявителю

Заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка

Проведение аукциона

Обращение заявителя в МФЦ с документами

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах»Главе городского поселения г. Дубовкаот(ФИО заявителя, представителя заявителя (полностью), наименование крестьянского фермерского хозяйства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место жительства заявителя, место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (для юридического лица) ОГРНИП, ИНН (для ИП главы КФХ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон (электронный адрес) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения на кадастровом плане территории земельного участка, имеющего местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных», даю согласие ответственному исполнителю, а также организатору предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу заинтересованным сторонам, на основании официального запроса, в рамках их компетенции.

Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения материалов по предоставлению муниципальных услуг, номенклатурой дел администрации, настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
4. 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;
5. \* выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
6. \* кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;
7. \* выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

\* Документы не обязательные для предоставления

« » 20 г.

 (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах»Главе городского поселения г. Дубовкаот(ФИО заявителя, представителя заявителя (полностью), наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место жительства заявителя, место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (для юридического лица))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон (электронный адрес) |

Заявление

о проведении аукциона

 Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной (муниципальной) собственности (аукцион на право заключения договора аренды земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности):

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных», даю согласие ответственному исполнителю, а также организатору предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу заинтересованным сторонам, на основании официального запроса, в рамках их компетенции. Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения материалов по предоставлению муниципальных услуг, номенклатурой дел администрации, настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение:

1. \* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если в заявлении указан кадастровый номер земельного участка);

2. \* Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя);

 \* Документы не являющиеся обязательными к предоставлению.

« » 20 г.

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах

**ЗАЯВКА**

**на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды**

**земельного участка**

Изучив документацию об аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации

**(заполняется юридическим лицом)**

**ЗАЯВИТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*наименование организации заявителя)*

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(заполняется физическим лицом)**

**ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*Ф.И.О. заявителя)*

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан)

Место регистрации (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Принимая решение об участии в аукционе на условиях, установленных в документации об аукционе, направляет настоящую заявку на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Заявитель обязуется соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также требования, установленные документацией об аукционе.

2. В случае признания Победителем аукциона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юр.лица (или Ф.И.О.) заявителя)*

Ознакомлен, что должен:

2.1. Подписать протокол аукциона в день проведения открытого аукциона.

2.2. Получить у организатора торгов проект договора аренды земельного участка и подписать данный договор с Продавцом и принять земельный участок по акту приема-передачи в течение 10 дней.

3. Целевое назначение земельного участка, право аренды, на которое приобретается:

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

4. Подтверждаю свое согласие с тем, что ознакомлен, что в случае отказа от подписания договора аренды земельного участка или моего уклонения от заключения договора аренды земельного участка, внесенный мною задаток на участие в аукционе мне не возвращается.

5. Настоящей заявкой подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юр.лица (или Ф.И.О.) заявителя)*

соответствует требованиям, предъявляемым к участникам аукциона, том числе:

5.1. Отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридического лица,

5.2. Отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

5.3. Отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Платежные реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка:

***для физических лиц:***

Реквизиты банковского счета:

Наименование банка:

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

Адрес банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***для юридических лиц:***

Реквизиты банковского счета:

Наименование банка:

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

Тип счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер счета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кор. Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

8. Юридический и фактический адреса заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

**М.П.** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.