

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 02 августа » 2016 г.

№ 47

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, а также земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности,
в собственность или аренду на торгах"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах".

2. Разместить административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Тишанского сельского поселения.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тишанского
сельского поселения



А.Н.Сафронов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах" (далее - регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах" (далее - муниципальная услуга).

Продажа земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется на торгах, проводимых в форме аукциона, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Договор аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, заключается на торгах, проводимых в форме аукциона, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1. Граждане.

1.2.1.2. Юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района»:

Место нахождения администрации Тишанского сельского поселения:

Волгоградская область, Нехаевский район ст. Тишанская ул. Гагарина, дом 6.
Почтовый адрес: Администрация Тишанского сельского поселения - 403195, Волгоградская область, Нехаевский район ст. Тишанская ул. Гагарина, дом 6.
Телефон - 8(84443) 5-63-10. Адрес электронной почты – tishan_adm34@mail.ru
Сведения о графике (режиме) работы администрации Тишанского сельского поселения:

понеделник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

санитарный день – каждый последний день месяца.

Место нахождения муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района» (далее – МФЦ): 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст. Нехаевская, ул. Ленина д.47. Телефон/факс: 8(84443)5-21-36.

Адрес электронной почты: mfc-nehaevskii@yandex.ru

График работы:

понедельник-пятница с 8:00 до 16:12

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в администрацию Тишанского сельского поселения;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации Тишанского сельского поселения лично, по телефону.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (tishan_adm34@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (tishan_adm34@mail.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (далее — администрация поселения).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, а также в отношении земельных

участков, находящихся в собственности Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, МФЦ, с учетом соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие:

- с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

выдача или направление для подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае не подписания договора купли-продажи или аренды в течение 30 календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе;

выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, в следующие сроки:

в случае если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет, в течение восьми месяцев с даты регистрации заявления либо с даты принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с учетом пункта 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

в случае если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет, в течение двух месяцев с даты регистрации заявления либо с даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации поселения.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления с приложенными документами в администрацию поселения, в соответствии с пунктом 2.12 раздела 2 регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147), "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральный закон 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, "Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377.)
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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, заявления 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, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления 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 требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);
- Решение Совета депутатов от 22.09.2014 г. № 1/3 «Устав Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области» (Обнародовано).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и его копия.
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и его копия.
- 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.
- в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.
- схема расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, в случае проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по продаже земельного участка в собственность или по продаже права на заключение договора аренды земельного участка по форме согласно приложению 2 к регламенту (далее - заявка на участие в аукционе);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель имеет право 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 организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан 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.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.3. Заявитель вправе подать или направить заявление и представить указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 регламента документы в администрацию поселения или МФЦ по своему выбору лично, посредством почтовой

связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.4. При подаче заявления при личном обращении в администрацию поселения или МФЦ лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.5. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (если в отношении земельного участка проведен кадастровый учет);
- ориентировочная площадь земельного участка (если в отношении земельного участка не проведен кадастровый учет);
- предполагаемая цель использования земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений, после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

- сведения о возможности предоставления земельного участка;
- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);
- информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции; сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке; сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

2.7.1. Документы, указанные в подпункте 2.7. раздела 2 регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление документов, указанных в подпункте 2.7. раздела 2 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в принятии заявления.

Администрация поселения отказывает в принятии заявления в случае:

- если заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.5 раздела 2 регламента;
- если заявление подано в иной уполномоченный орган;
- если к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с требованиями подпункта 2.6.1 раздела 2 регламента.

В случае если документы поступили по почте, администрация поселения в течение десяти дней со дня регистрации заявления возвращает заявление заявителю при наличии оснований, установленных настоящим пунктом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление администрацией поселения в отдел по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления;
- выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- в отношении земельного участка в установленном действующим 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;
- 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;
- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;
- 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 Земельного кодекса Российской Федерации, и размещение которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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;

- 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;

- выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:

- непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

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

2.10. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно превышать 15 минут, продолжительность

приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления.

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками администрации поселения и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в администрацию поселения.

Регистрация заявлений при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в администрации поселения.

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками администрации поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию поселения.

Дата регистрации заявления в администрации поселения является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту обращения в порядке и сроки, установленные регламентом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

подача заявления в администрацию поселения или МФЦ;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю администрации поселения;

экспертиза документов, представленных заявителем;

подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным пунктом 2.8 раздела 2 регламента;

обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае если в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет);

обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона;

принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона в форме распоряжения администрации поселения или в зависимости от полномочий;

публикация извещения о проведении аукциона;

прием заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;
проведение аукциона и определение результатов аукциона;
подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Подача заявления в администрацию поселения или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию поселения или МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации поселения или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником администрации поселения на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом администрации поселения или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста администрации поселения и специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема заявителей.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста администрации поселения или специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель или его представитель делает запись "расписка получена", ставит дату получения копии заявления, подпись, фамилию и инициалы.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в администрацию поселения для регистрации не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом администрации поселения или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист администрации поселения осуществляет прием заявления, поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя по почте, в администрацию поселения для регистрации не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в администрацию поселения или МФЦ одновременно с электронным образом

документов, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, администрацией поселения не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в администрацию поселения заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между администрацией поселения и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники администрации поселения не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту администрации поселения.

Сотрудник администрации поселения после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления администрацией поселения в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю администрации поселения.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявлений, одним из предусмотренных регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения;
- через МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления в адрес администрации поселения;
- через МФЦ при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист администрации поселения, осуществляющий прием заявлений, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их на экспертизу в администрацию поселения в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один день со дня поступления документов в администрацию поселения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота и передача заявления в администрацию поселения в порядке общего документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем администрации поселения заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель администрации поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

При наличии оснований, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной подпунктом 3.2.4 раздела 3 регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным в регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.5 раздела 3 регламента.

3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным пунктом 2.8 раздела 2 регламента.

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем оснований для возврата заявления заявителю, установленных пунктом 2.8 раздела 2 регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота в администрацию поселения на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.6 раздела 3 регламента.

3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр земельного участка.

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.3 раздела 3 регламента, ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.7 или подпунктом 3.2.8 раздела 3 регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом администрации поселения и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации поселения, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства заявления

лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 раздела 2 регламента.

Должностное лицо администрации поселения, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами регистрируется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

Получение документов сотрудником администрации поселения, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.10 раздела 3 регламента.

3.2.7. Обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет).

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели;

принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.2.7.2. Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществляет следующие действия:

при получении информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства передает указанную информацию сотруднику администрации поселения, ответственному за обеспечение заключения муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

при получении информации о невозможности предоставления земельного участка для заявленной цели направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.3. Специалист администрации поселения, ответственный за заключение муниципальных контрактов, осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", направленных на заключение муниципального контракта на выполнение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 100 календарных дней со дня получения перечня земельных участков, в отношении которых необходимо осуществить кадастровые работы.

3.2.7.4. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта, по результатам выполнения которого осуществляется постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение

кадастрового паспорта земельного участка, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

Основанием для начала административной процедуры являются постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка либо поступление информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет ранее.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проекты запросов в отдел по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района.

Данное действие осуществляется специалистом администрации поселения, в том числе и в случае получения кадастрового паспорта земельного участка, предоставляемого на торгах для индивидуального жилищного строительства, по итогам исполнения государственного контракта.

Одновременно специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации поселения, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, подписывает Запросы и проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает документы специалисту администрации поселения для регистрации и направления Запросов в соответствующие структурные подразделения и письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного административного действия - один рабочий день со дня поступления должностному лицу администрации поселения, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, Запросов и проекта письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию о кадастровой стоимости земельных участков для определения начальной цены аукциона на основании пунктов 12, 14 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление Запросов, направление заявителю письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из отдела по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием документов, регистрирует в порядке общего делопроизводства поступившие из отдела по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района документы на Запрос и передает их сотруднику администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления, не позднее следующего дня после дня поступления документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один календарный день со дня поступления в администрацию поселения документов.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в течение трех календарных дней со дня поступления к нему документов из отдела по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района в зависимости от полномочий по распоряжению земельными участками подготавливает:

проект распоряжения администрации поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, содержащий стартовые условия проведения аукциона, существенные условия договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо проект распоряжения администрации поселения об отказе в проведении аукциона и передает для подписания должностному лицу администрации поселения, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения данного административного действия - три рабочих дня.

В зависимости от полномочий должностное лицо администрации поселения, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и подписывает:

проект распоряжения администрации поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка либо проект распоряжения администрации поселения об отказе в проведении аукциона;

Максимальный срок выполнения данного административного действия - два рабочих дня со дня получения должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на подписание результатов муниципальной услуги, проекта распоряжения администрации поселения.

Специалист администрации поселения, ответственный за отправку результата муниципальной услуги, направляет заявителю копию распоряжения администрации поселения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один рабочий день в случае издания распоряжений администрации поселения.

Результатом административной процедуры в зависимости от полномочий является:

издание распоряжения администрации поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или распоряжения администрации поселения об отказе в проведении аукциона;

3.2.10. Публикация извещения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

В качестве организатора аукциона выступает администрация поселения.

Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), информации о проведении торгов, а также опубликование извещения о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона;

об уполномоченном органе и реквизитах решения о проведении аукциона;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом

разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

- о начальной цене предмета аукциона;

- о "шаге аукциона";

- о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

- о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

- о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - пять рабочих дней со дня издания распоряжения администрации поселения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.2.11. Прием заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

Организатор аукциона:

- осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов.

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

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

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является прием заявок на участие в аукционе.

3.2.12. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе.

Организатор аукциона в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов организатор аукциона готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе должны содержаться 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.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один рабочий день со дня рассмотрения заявок и документов претендентов.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного рабочего 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 направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.13. Проведение аукциона и определение результатов аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с порядком, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания указанного протокола, а также на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

3.2.14. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист администрации поселения подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка и передает их должностному лицу администрации поселения, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, в зависимости от полномочий на рассмотрение и:

подписание, в случае если договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка заключается с администрацией поселения;

Максимальный срок выполнения данного административного действия - пять рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Должностное лицо администрации поселения, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, в зависимости от полномочий:

подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, в случае если договор заключается с администрацией поселения;

Максимальный срок выполнения данного административного действия - два рабочих дня со дня получения проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет в порядке общего делопроизводства проект завизированного договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка главе поселения для его подписания.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один рабочий день со дня получения завизированного должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на подписание результатов муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка направляются победителю либо иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае не подписания в течение 30 календарных дней победителем аукциона, либо единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - три рабочих дня со дня подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

В случае непредставления в администрацию поселения в течение 30 календарных дней со дня направления победителю подписанного им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды

земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), администрация поселения предлагает заключить договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) этот участник не представил в администрацию поселения подписанный им договор, администрация поселения объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Организатор аукциона также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в администрацию поселения указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка либо объявление о проведении повторного аукциона.

3.2.15. Особенности взаимодействия администрации поселения с лицами, которыми заключается договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, после направления им проекта договора для подписания.

Проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора аренды земельного участка, направленный победителю либо иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае не подписания в течение 30 календарных дней победителем аукциона, либо единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (далее - покупатель (арендатор)), должен быть им подписан и представлен в администрацию поселения не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта указанного договора.

После подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка покупатель (арендатор) производит оплату стоимости земельного участка или права на заключение аренды земельного участка и представляет в администрацию поселения документы, подтверждающие оплату.

В течение трех дней со дня поступления от покупателя (арендатора) подписанного договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и получения подтверждения поступления платежа специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет покупателю (арендатору) документы, необходимые для государственной регистрации права на земельный участок.

Результатом административной процедуры является выдача документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок.

3.2.16. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота администрации поселения результатов предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

В случае если способ предоставления - личное обращение, специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (за выдачу документов), осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (за выдачу документов), осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма, проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ сотрудник администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов администрации поселения в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в администрацию поселения;

внесение специалистом администрации поселения, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России";

внесение специалистом администрации поселения, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10 Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
а также земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, в собственность или аренду на торгах"

Форма

В Администрацию _____ сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка на торгах

От

_____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе;

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН) (далее - заявитель)

В лице _____, действующего (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

на _____ основании

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес _____ (с указанием почтового индекса)

_____ (юридический и фактический адрес

_____ юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса) или адрес _____ электронной _____ почты

Контактные телефоны _____ (факс) _____ заявителя _____ (-ей) _____ (представителя заявителя): _____

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный _____ по _____ адресу:

Цель использования земельного участка: _____.
Кадастровый номер земельного участка (если в отношении земельного участка проведен кадастровый учет): _____.
Вид права, на котором планируется приобрести земельный участок

_____ К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

_____ Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____;

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____

(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен (-а) на обработку персональных.

Заявитель:

(должность представителя юридического лица) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/его представителя)

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

(подпись)

Расписка получена

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя или его представителя)

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах"

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ

заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка в собственность или по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для юридических или физических лиц

В Администрацию _____ сельского поселения

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка в собственность или по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (для юридических лиц)

1. _____
(юридическое лицо, полное наименование, ИНН, юридический адрес,

_____ расчетный счет, реквизиты банка)
в лице _____, действующего на основании
(Ф.И.О., должность) _____ (далее - Претендент).

2. Изучив информацию, указанную в извещении о проведении аукциона, данные о земельном участке, предлагаемом к предоставлению в аренду, ознакомившись с земельным участком и условиями заключения договора аренды земельного участка, Претендент согласен на данных условиях участвовать "___" _____ 20__ г. в аукционе по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка) следующего земельного участка:

_____ (основные характеристики земельного участка, местоположение, адрес, кадастровый номер)

на условиях, изложенных в извещении о проведении аукциона.

Претендент подтверждает факт осмотра земельного участка и ознакомления с документами, отражающими его физическое и юридическое состояние, в том числе о местоположении, площади, границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, а также с _____ (иные характеристики участка).

Претензий по поводу физического и юридического состояния земельного участка, а также по факту осмотра земельного участка и ознакомления

Претендент не имеет.

Претендент ознакомлен с начальной ценой предмета аукциона, шагом аукциона, существенными условиями договора, в том числе сроком аренды земельного участка.

3. В случае победы на аукционе Претендент принимает на себя обязательства:

3.1. Подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона.

3.2. Оплатить стоимость земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка) в размере, порядке и сроки, предусмотренные протоколом о результатах аукциона.

3.3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в срок не позднее пяти дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

4. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона:

сумма внесенного им задатка не возвращается, если Претендент уклонится от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка;

в случае просрочки платежей начисляются пени в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации и договором аренды земельного участка.

5. Адрес и банковские реквизиты счета, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка в случае, если Претендент не станет победителем аукциона:

ИНН _____,

КПП _____

банк _____,

получателя _____

получатель _____,

расчетный _____,

счет _____

корреспондентский _____,

счет _____

БИК _____,

Задаток в сумме _____

(сумма задатка цифрами и прописью)

внесен "___" _____

20__ г. _____

(наименование и номер документа)

6. Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается в администрации Тишанского сельского поселения, другой - у Претендента.

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

При необходимости иные сведения о Претенденте _____

(контактный телефон, адрес электронной почты и др.)

"___" _____

20__ г. _____

(подпись Претендента (его представителя))

М.П. _____

Заявка принята организатором аукциона:

___ час. ___ мин. " ___ " _____ 20__ г. за N _____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка
в собственность или по продаже права на заключение договора аренды
земельного участка (для физических лиц)

1. _____
(Ф.И.О. (полностью), адрес, документ, удостоверяющий личность и его
реквизиты)

_____ в лице _____, действующего на основании
(Ф.И.О., должность)

_____ (далее - Претендент).

2. Изучив информацию, указанную в извещении о проведении аукциона, данные о земельном участке, предлагаемом к предоставлению в аренду, ознакомившись с земельным участком и условиями заключения договора аренды земельного участка, Претендент согласен на данных условиях участвовать " " 20__ г. в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка следующего земельного участка:

_____ (основные характеристики земельного участка, местоположение, адрес, кадастровый номер)

на условиях, изложенных в извещении о проведении аукциона.

Претендент подтверждает факт осмотра земельного участка и ознакомления с документами, отражающими его физическое и юридическое состояние, в том числе о местоположении, площади, границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, а также с _____

_____ (иные характеристики участка).

Претензий по поводу физического и юридического состояния земельного участка, а также по факту осмотра земельного участка и ознакомления Претендент не имеет.

Претендент ознакомлен с начальной ценой предмета аукциона, шагом аукциона, существенными условиями договора, в том числе сроком аренды земельного участка.

3. В случае победы на аукционе Претендент принимает на себя обязательства:

3.1. Подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона.

3.2. Оплатить стоимость права на заключение договора аренды земельного участка в размере, порядке и сроки, предусмотренные протоколом о результатах аукциона.

3.3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в срок не позднее пяти дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

4. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона:

сумма внесенного им задатка не возвращается, если Претендент уклонится от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка;

в случае просрочки платежей начисляются пени в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации и договором аренды земельного участка.

5. Адрес и банковские реквизиты счета, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка в случае, если Претендент не станет победителем аукциона:

ИНН _____,

КПП _____

банк _____,

получателя

получатель _____,

расчетный _____,

счет

корреспондентский _____,

счет

БИК _____,

Задаток в сумме _____

(сумма задатка цифрами и прописью)

внесен "___" _____ 20__ г. _____

(наименование и номер документа)

6. Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается в администрации Тишанского сельского поселения, другой - у Претендента.

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

При необходимости иные сведения о Претенденте _____

(контактный телефон, адрес электронной почты и др.)

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись Претендента (его представителя))

М.П.

Заявка принята организатором аукциона:

___ час. ___ мин. "___" _____ 20__ г. за N _____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ
ИЛИ АРЕНДУ НА ТОРГАХ"

Подача заявления в администрацию поселения или муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю администрации поселения

Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным пунктом 2.8 раздела 2 Регламента

Обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае если в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет)

Направление запросов в отдел по строительству, ЖКХ и ООС администрации Нехаевского муниципального района

Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона

Публикация извещения о проведении аукциона

Прием заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Проведение аукциона и определение результатов аукциона.
Оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о проведении аукциона

Выдача или направление победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае не подписания в течение 30 календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка