**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУХАРИВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.04.2017 г. № 23

с.Кухаривка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кухаривского сельского поселения Ейского района,п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»(прилагается).

2. Общему отделу администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района (Малышева) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах в соответствии с Порядком опубликования

(обнародования) муниципальных правовых актов, разместить на официальном сайте администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Кухаривского сельского поселения

Ейского района Г.В.Макаренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКухаривского сельского поселенияЕйского районаот 03.04.2017 г. № 23 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

Раздел 1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»(далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Кухаривского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»(далее – муниципальная услуга).

1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Кухаривского сельского поселения Ейского района (далее – уполномоченный орган),

2

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее –МФЦ),

- управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Ейский район.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://eysk.e-mfc.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района, адрес официального сайта <http://www.admkuharivka.ru>/.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2.6. Посредством телефонной связи:

Телефоны общего отдела: (86132) 99292, (86132)99281 (факс).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

3

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа;

адрес официального интернет-портала администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

353661, Краснодарский край, Ейский район, село Кухаривка, улица Советов, 50, электронный адрес: poskuhe@mo.krasnodar.ru.

Справочные телефоны общего отдела уполномоченного органа:

(86132) 99292, (86132)99281 (факс).

График работы уполномоченного органа (пример): понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://www.admkuharivka.ru>/.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

4

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кухаривского сельского поселения Ейского района (далее – «Администрация»).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

межмуниципальным отделом по Ейскому и Щербиновскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю*;*

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому;

управлением ФНС по Краснодарскому краю в Ейском районе;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район.

2.2.4. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги(решение об отказе в проведении аукциона);

- подписанный проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о проведении аукциона принимается по результатам рассмотрения заявления в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона, с прилагаемыми к нему документами организатору торгов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 115дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5

Предоставление администрацией Кухаривского сельского поселения Ейского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (текст опубликован в газете «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской

Гражданским кодексом Российской Федерации Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);(часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»(текст опубликован в «Российской газете» от29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, газете «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 1 августа 2007 года № 165, газете «Парламентская газета» от 9 августа 2007 года № 99-101, Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);

Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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

6

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»(текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 27 февраля 2015 года);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240,Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 ноября 2002 года № 40 (70);

Уставом Кухаривского сельского поселения Ейского района;

Постановлением администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района от 29 апреля 2016 года № 69 «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по проведению аукциона по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

7

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, а также документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица и документы, удостоверяющие его личность;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах права;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) 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.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

8

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2) Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка.

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

4) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

5) Справка о присвоении (подтверждении) адреса.

6) Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для участия в аукционе:

Заявка на участие в аукционе (форма указывается в извещении о проведении торгов) подается организатору аукциона в срок и по форме, которые установлены документацией о торгах. Подается в двух экземплярах (один из которых остается у претендента с отметкой о принятии документов). К заявке представляются документы, которые устанавливаются документацией о торгах и указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (представляется заявителем самостоятельно).

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета торгов (лота).

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах.

2.6.4. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об

утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком;

представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) требований, установленных федеральным законодательством;

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.

10

2.8.3. При рассмотрении заявления о проведении аукциона решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается если:

границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным

использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении испрашиваемого 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, указанного в заявлении, не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

указанный в заявлении 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 такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение,

11

объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.4. При рассмотрении заявки на участие в аукционе основаниями для отказа являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

12

2) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного

аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

3) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

5) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе.

2.8.5. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента аукционная комиссия отстраняет такого заявителя от участия в аукционе на любом этапе их проведения.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. Организатором аукциона устанавливается требование о внесении задатка. Такое требование в равной мере распространяется на всех участников аукциона и указывается в извещении о проведении аукциона. Размер задатка определяется организатором аукциона.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время

13

ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение мест приема заявителей расположено в здании администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района, оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.2. В помещении для работы с заявителями размещаются на видном, доступном месте информационные стенды, которые и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация

14

выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.15. Предоставление услуги в электронном виде

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

15

осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района (http://admkuharivka.ru), МБУ «МФЦ» (www.eysk.e-mfc.ru), а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность административных процедур

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

16

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

 Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган или МФЦ с заявлением о проведении аукциона по форме, установленной в приложении №1 к настоящему Регламенту, и документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6.раздела 2 Регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Администрации или МБУ «МФЦ» (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ»):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае предоставления документов, предусмотренных ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

17

предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, работник МБУ «МФЦ» оформляет и выдает расписку о приеме документов, а работник Администрации ставит отметку о принятии на экземпляре заявления заявителя (при поступлении заявления в Администрацию).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Администрации или МБУ «МФЦ», принявшим документы:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки (при поступлении заявления в МБУ «МФЦ»), отметка на экземпляре заявления заявителя о принятии документов (при поступлении заявления в Администрацию) подтверждает факт приема комплекта документов от заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6.раздела 2 Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

18

действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

Регистрация заявления производится специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня его поступления в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление после резолюции главы администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района передается начальнику общего отдела для поручения его исполнения специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (исполнителю).

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и переданное исполнителю заявление.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день, в случае подачи заявления в МФЦ – 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации к исполнению пакета документов.

Исполнительв двухдневный срок со дня поступления заявления с прилагаемыми документами проводит экспертизу полученных документов на соответствие законодательству и требованиям настоящего Административного регламента.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, направляет межведомственные запросы с целью получения недостающих документов и информации.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае выявления несоответствия представленных документов пункту 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2настоящего административного регламента и при

19

наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, готовит мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При представлении заявителем самостоятельно всех необходимых документов, а также в случае получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия исполнитель проверяет наличие либо отсутствие оснований, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных  [статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 [пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При отсутствии обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 [пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), исполнитель проводит мероприятия, направленные на определение разрешенного использования земельного участка и технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения

в случаях, предусмотренных статьей 39.11.Земельного кодекса Российской Федерации.

После получения информации и документов, необходимых для проведения аукциона, при отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, исполнитель подготавливает проект решения о проведении аукциона.

Решения об отказе в проведении аукциона и о проведении аукциона оформляются постановлением администрации и принимаются в течение шестидесяти дней со дня поступления заявления о проведении аукциона.

 Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также его подготовка регулируются статьями 39.11., 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о постоянно действующей комиссии по проведению аукциона по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденным постановлением администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района от 29 апреля 2016 года № 69.

Результатом административной процедуры является:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в проведении аукциона);

20

- подписанный проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка.

Общий срок административной процедуры составляет не более 110 календарных дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписание проекта договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги(решение об отказе в проведении аукциона)в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется либо выдается заявителю:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);

- посредством электронной связи (электронная почта, Портал).

Проект договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется либо выдается заявителю:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, сотрудник Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги  личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

В случае выдачи уведомлений заявителю  в МФЦ:

1) ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры выступает вручение заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги(решения об отказе в проведении аукциона) либо договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

21

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Кухаривского сельского поселения Ейского района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляет глава Кухаривского сельского поселения Ейского района. По требованию главы Кухаривского сельского поселения Ейского района, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано представить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал, своевременность передачи документов главе поселения, за нарушение сроков рассмотрения заявлений.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал на основании распоряжения главы сельского поселения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

4.5. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление

22

муниципальной услуги.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок, в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кухаривского сельского поселения Ейского района и рассматривается главой Кухаривского сельского поселения Ейского района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

23

обжалуются;

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

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

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

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой Кухаривского сельского поселения Ейского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Кухаривского сельского поселения Ейского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Кухаривского сельского поселения Ейского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Юрист администрации

Кухаривского сельского поселения Н.Н.Захарченко

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков,

 находящихся в муниципальной

 собственности, на торгах»

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Кухаривского сельскогопоселения Ейского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон 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 |

Заявление
о проведении аукциона

 Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) провести аукцион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

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

(по продаже, на право заключения договора аренды)

земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид разрешенного использования земельного участка)

иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол.экз. | Кол.листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или

 муниципальной собственности, на торгах»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах»

Заявление с прилагаемыми документами

о предоставлении муниципальной услуги

Администрация

«МФЦ»

Регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, формирование и направление запросов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги |

Размещение и опубликование извещения о проведении аукциона

Направление заявителю мотивированногоотказа

|  |
| --- |
| Подача заявок на участие в аукционе и их рассмотрение |

Признание аукциона несостоявшимся

Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Заключение договора аренды, купли-продажи земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку, либо признанным единственным участником

Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка,

возврат задатков лицам, проигравшим в аукционе