**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**СРЕДНЕМУЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 марта 2017 года № 19

с. Средняя Муя

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлению земельных участков в собственность на торгах»

В соответствии со статьями 39.3, 39.11-39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным закон от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Среднемуйского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность на торгах». (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Среднемуйский Вестник» и разместить на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район»

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

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Среднемуйского

муниципального образования А. А. Лифа

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Среднемуйского муниципального

образования

от 20.03.2017 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность на торгах**

1. **Общие положения**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность на торгах» (далее – муниципальная услуга).
	2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность на торгах (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность на торгах, создания комфортных условий для участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению данной муниципальной услуги.
	3. Муниципальную услугу осуществляет администрация Среднемуйского муниципального образования (далее – администрация или администрация Среднемуйского муниципального образования). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги.
	4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:
* физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
* иностранные граждане и лица без гражданства, иностранные юридические лица (в случае предоставления земельного участка в собственность исключительно за плату).

1.5. Сведения, регулирующие деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение администрации Среднемуйского муниципального образования:

666365, Иркутская область, Усть-Удинский район, c. Средняя Муя, ул. Рабочая.5/2.

* + 1. Часы приёма заявителей:
* Понедельник-пятница: 8.00 – 17.00 часов;
* перерыв на обед: 12.00 – 13.30 часов;
* выходные дни: суббота, воскресенье.
	+ 1. Информация о справочных телефонах:

Уполномоченный специалист администрации - 89642838961;

Часы консультирования по процедуре предоставления муниципальной услуги:

* Понедельник-пятница: 8.00 – 17.00 часов,
* перерыв на обед: 12.00 – 13.30 часов;
* выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемная администрации - 89642838961.

* + 1. Адрес официального сайта РМО «Усть-Удинский район» <http://www.administ-uda.ru>;.

Адрес электронной почты администрации:Sr-Muia-Adm@yandex.ru.

* + 1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию:
* лично в часы приема администрации;
* по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
* в письменном виде почтой;
* на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Среднемуйского муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

* 1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
	2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - заключение договора купли - продажи земельного участка;

 - решение об отказе в проведении торгов;

 - признание торгов несостоявшимися.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. 1) Возврат принятого пакета документов осуществляется в течение 14 дней со дня регистрации заявления с указанием причин (при наличии установленных оснований для возврата принятого пакета документов). После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением.

2) В месячный срок со дня поступления заявления администрация принимает решение о проведении торгов, либо решение об отказе в проведении торгов и в течение 7 дней со дня принятия данного решения направляет его копию заявителю.

3) В случае если испрашиваемый земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка, после утверждения схемы расположения земельного участка соответствующей территории, администрация принимает решение о предоставлении такого земельного участка и уведомляет заявителя о своем решении.

4) В месячный срок с даты принятия указанного решения администрация осуществляет подготовку договора купли-продажи земельного участка и уведомляет заявителя о готовности договора купли-продажи.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней со дня их подготовки.
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями от 21.07.2014г №11-ФКЗ);
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
* Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;
* Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
	1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах физического лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
* кадастровый паспорт на приобретаемый земельный участок; либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (в случае если на приобретаемом земельном участке расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю);
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
* копии документов, подтверждающих оплату арендных платежей (если ранее заключался договор аренды на земельный участок).

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно в обязательном порядке:

* заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
* копии документов, подтверждающих оплату арендных платежей (если ранее заключался договор аренды на земельный участок).

2.6.2. Документы и информация, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, но которые могут быть самостоятельно истребованы специалистами администрации, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах физического лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
* кадастровый паспорт на приобретаемый земельный участок; либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (в случае если на приобретаемом земельном участке расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю);
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

Для участия в торгах (аукционе, конкурсе) заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

 - заявка на участие в торгах (аукционе, конкурсе) по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение 2);

 - 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.

 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

* 1. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных либо государственных услуг.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
	+ 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете, который оборудуется вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших земельные участки в собственность бесплатно по отношению к общему количеству граждан из категорий, упомянутых в пункте 1.4 настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги на получение муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан - копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
* возможность и доступность получения услуги с использованием универсальной карты. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
	1. Процесс предоставления муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* проверка сведений, представленных заявителем;
* принятие решения о проведении торгов и проведение торгов;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Специалистом администрации устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

* 1. Регистрация заявления

Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление установленным порядком, на визирование Главы.

Срок совершения действия составляет 3 дня с момента представления заявителем документов.

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

3.5. Принятие решения о проведении торгов и проведение торгов

3.5.1. Основанием для проведения торгов является заявка, предоставленная организатору торгов по предложенной форме, прилагаемой к извещению о проведении торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов, в срок, указанный в извещении. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у заявителя. Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах. Организатором торгов по продаже гражданам и юридическим лицам земельных участков является администрация Среднемуйского муниципального образования, которая также действует в качестве продавца земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка при заключении соответствующего договора на основании результатов проведенных торгов.

 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 заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

 Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов.

Для участия в торгах заявитель вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет.

В день рассмотрения заявок заявителей, установленный в извещении о проведении торгов, Конкурсная комиссия приступает к рассмотрению заявок заявителей, а организатор торгов подтверждает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов Конкурсная комиссия принимает решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом (Приложение 4). В протоколе приводятся перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа. Протокол подписывается присутствующими при рассмотрении заявок членами Конкурсной комиссии, а также организатором торгов в день составления протокола.

 Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявке заявителя.

 Заявитель приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

 3.5.2. Аукцион может быть открытым и закрытым по форме подачи предложений о цене земельного участка. При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене земельного участка, предложение представляется:

а) заявителем в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и часы, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) заявителем непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

а) заявитель при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, организатором торгов делается отметка в журнале приема заявок и выдается заявителю соответствующая выписка;

б) заявитель отзовет принятую Конкурсной комиссией заявку, предложение считается не поданным.

Отказ заявителю в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

3.5.3. Проведение торгов осуществляется Конкурсной комиссией, которая:

а) организует подготовку и публикацию извещения о проведении торгов (или об отказе в их проведении), а также информации о результатах торгов;

б) выдает необходимые материалы и соответствующие документы юридическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в торгах (далее - заявители);

в) принимает заявки и документы от заявителей, а также предложения при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене земельного участка, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и предложения, и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене земельного участка;

г) организует осмотр земельных участков на местности;

д) проверяет правильность оформления документов, представленных заявителями;

е) готовит проекты договоров о задатке, купли-продажи земельных участков.

3.5.4. Извещение о проведении торгов публикуется в информационном бюллетене «Среднемуйский Вестник», и размещается на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район», не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержит следующие сведения:

а) форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка;

б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адрес), площади, границах, обременении, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

г) реквизиты решения уполномоченного органа о проведении торгов;

д) начальная цена предмета торгов, «шаг аукциона», при этом «шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка и не изменяется в течение всего аукциона;

е) порядок приема заявок на участие, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых заявителями для участия в торгах, в том числе форма заявки на участие в торгах;

ж) условия конкурса и порядок оценки заявок заявителей;

з) место, дата, время и порядок рассмотрения заявок заявителей;

и) место, дата, время проведения аукциона либо место, дата, время подведения итогов конкурса;

к) срок заключения договора купли-продажи земельного участка;

л) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;

м) размер задатка, порядок его внесения заявителями и его возврата им, реквизиты счета для перечисления задатка.

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

 3.5.4.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене земельного участка, цене права аренды земельного участка или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет представитель Конкурсной комиссии (далее - аукционист);

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка, в случае, если готовы купить земельный участок;

в) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

г) каждую последующую цену земельного участка, аукционист назначает путем увеличения текущей цены земельного участка, на «шаг аукциона». После объявления очередной цены земельного участка, аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену земельного участка, в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

3.5.4.2. Если после троекратного объявления очередной цены земельного участка ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка называет цену проданного земельного участка и номер билета победителя аукциона.

3. Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене земельного участка проводится в следующем порядке:

a) Конкурсная комиссия принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

3.5.4.3. Конкурсная комиссия разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении с проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целость, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители средств массовой информации.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем). Цена земельного участка указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены организатор торгов принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью. Предложения, содержащие цену земельного участка ниже начальных, не рассматриваются;

в) победителем торгов признается участник торгов, предложивший наибольшую цену земельного участка при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене земельного участка - участник торгов, предложивший наибольшую цену.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) Конкурсная комиссия объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов.

3.5.5. Результаты торгов оформляются протоколом (Приложение 5), который подписывается присутствующими членами Конкурсной комиссии, организатором торгов и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у Конкурсной комиссии. В протоколе указываются:

а) местоположение (адрес или адресные ориентиры), кадастровый номер земельного участка;

б) предложения участников торгов;

в) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

г) цена приобретаемого в собственность земельного участка;

д) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 15 дней со дня подписания протокола.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка.

Информация о результатах торгов публикуется в газете и размещается на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в сети «Интернет». Данная информация должна содержать:

а) реквизиты решения о проведении торгов,

б) имя (наименование) победителя торгов;

в) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

Торги признаются несостоявшимся в случае, если:

 - в торгах участвовали менее двух участников;

 - после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

 В случае, если аукцион признан несостоявшимся, по причине участия в торгах менее 2-х участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка, а администрация обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка договора купли-продажи земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги в случае отсутствия основания для предоставления земельного участка либо невозможности предоставить данный земельный участок в собственность.

В первом случае заявитель извещается о готовности договора купли-продажи земельного участка специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги. Договор купли-продажи в течение 3 дней со дня его подготовки должен быть передан заявителю, если, в соответствии со сроком подготовки документов, заявитель лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, а также невозможности предоставить указанный земельный участок в собственность, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.6. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальные услуги подается Главе администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Среднемуйской администрации.

5.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлению земельных участков в собственность на торгах»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность на торгах

Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Прием документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов заявителя, проверка наличия необходимых документов и их соответствие действующему законодательству

Подготовка и проведение торгов

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия оснований и возможности для предоставления ЗУ в собственность

Подготовка и согласование договора купли-продажи ЗУ

Приложение № 2

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность на торгах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Организатору аукциона: |
| **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ** |
| по продаже | в собственность / права заключения договора аренды |  |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| земельного участка |
| Заявитель |  |
|  | (Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица) |
|  |
| (адрес / место нахождения, телефон/факс) |
|  |
| (для гражданина данные паспорт серия и номер, кем, где, когда выдан. |
| Для юр. лица или индивидуального предпринимателя - номер и дата регистрации в Едином государственном реестре) |
| **Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже** |
| **в собственность/права заключения договора аренды** | **земельного участка,** |
| (ненужное зачеркнуть) |  |
| **расположенного по адресу** |  |
| (указывается местонахождение земельного участка, его площадь, его адрес, номер кадастрового учета) |
|  |
| Необходимый задаток в сумме |  |
|  | (указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка) |
|  | внесен. |
| Реквизиты банковского счета для возврата задатка |  |

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
|  | листов |
| 1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) |  |
| 2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) |  |
| 3. Копия документа, удостоверяющих личность (для физических лиц, в т.ч. индивидуальных предпринимателей) |  |
| 4. Платежное поручение с отметкой банка о его приеме к исполнению (о внесении задатка) |  |
| 5. Выписки по банковскому счету, подтверждающей списание средств по поручению клиента со счета (о внесении задатка) |  |
| 6. Квитанции с отметкой учреждения банка о приеме средств (о внесении задатка) |  |
| Дополнительно: |  |
| Доверенность представителя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  |  |  | (Фамилия, имя, отчество заявителя / представителя) |
| М.П. |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность на торгах»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставление в собственность земельного участка на торгах

Главе Среднемуйского Мо

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

от <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*<\*> Сведения о заявителе (заявителях) (полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

техническая характеристика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов (в случае расположения на земельном участке зданий, сооружений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявитель (заявители): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставлению земельных участков в собственность на торгах»

**ПРОТОКОЛ ПРИЕМА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

по продаже земельного участка /по продаже права заключения договора аренды земельного участка (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет аукциона: |  |
| Организатор аукциона: |  |
| № п/п | Заполняется липом, ответственным за прием заявок | Заполняется при рассмотрении организатором аукциона поданных и не отозванных заявок и приложенных к ним документов |
| при подаче заявки заявителем | при поступлении заявления об отзыве заявки |
| Дата подачи (поступления) заявки | Сведения о заявителе | Сумма внесенного задатка | ФИО и подпись лица, ответственного за прием заявок | Дача поступления заявления об отзыве заявки | ФИО и подпись лица, ответственного за прием заявок | Результат рассмотрения заявки и приложенных к ней документов (допущен / не допущен) к участию в аукционе | Причины отказа в допуске претендента к участию в аукционе |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Всего поступило заявок: |  |  |
| из них отозвано: |  |  |
|  |
| Рассмотрено не отозванных заявок организатором аукциона: |  |
| из них |
| допущено претендентов к участию в аукционе: |  |
| отказано в допуске к участию в аукционе: |  |
|  |
| Организатор аукциона: |  |  | « |  | » |  | 200 |  | г. |
|  | подпись | М.П. | дата подписания протокола |
| ФИО, должность, основание полномочий |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность на торгах»

**ПРОТОКОЛ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ**

|  |
| --- |
|  |
| указать: земельного участка в собственность/ права на заключение договора аренды земельного участка |
|  |
|  |  | « |  | » |  | 200 |  | г. |
| наименование поселения |  | дата проведения аукциона |
|  |
| **1. Предмет аукциона - земельный участок со следующими характеристиками** |
| 1.1. местоположение земельного участка |  |
| 1.2. площадь земельного участка |  |
| 1.3. границы земельного участка |  |
| 1.4. обременения земельного участка |  |
| 1.5. ограничения использования земельного участка |  |
| 1.6. кадастровый номер земельного участка |  |
| 1.7. разрешенное использование земельного участка |  |
| 1.8. параметры разрешенного использования объекта капитального строительства, основанные на |
| результатах инженерных изысканий |  |
| 1.9. технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно- |
| технического обеспечения |  |
| 1.10. размер платы за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения |
|  |

**2. Победителем аукциона признан:**

|  |
| --- |
|  |
| для юр. лица: полное официальное наименования, место нахождения, сведения о государственной регистрации, ОГРН, ИНН |
| для инд. предпринимателя: ФИО, место жительства, паспортные данные, сведения о государственной регистрации, ОГРН, ИНН; |
| для физ. лица: ФИО, место жительства, паспортные данные |
|  |
|  | Указать «Последняя названная цена земельного участка» или «Размер арендной платы» |
|  | Указать «Цена приобретаемого в собственность земельного участка» или «Размер арендной платы» |
| (размер цены / арендной платы с указанием периода - цифрами и прописью) |
| Порядок оплаты стоимости (внесение арендной платы) устанавливается договором купли-продажи (аренды) земельного участка.Протокол составлен в \_ (\_\_) экземплярах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Настоящий протокол служит основанием для заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка. |
| От Организатора аукциона |  |  |  |
|  | подпись | М.П. | ФИО, должность, основание полномочий |
|  |
| От Победителя аукциона |  |  |  |
|  | подпись | М.П. | ФИО, должность, основание полномочий |