

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мышкин

16.06.2015 №108

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности городского

поселения Мышкин, и земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена в собственность, аренду на аукционе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава городского поселения Мышкин,

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Мышкин, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность, аренду на аукционе» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского поселения Мышкин Кошутину А.А.

3. Опубликовать постановление в газете «Волжские зори».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского

поселения Мышкин Е.В.Петров

Утвержден

постановлением Администрации

городского поселения Мышкин

от 16.06.2015г.№108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Мышкин, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность, аренду на аукционе».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Мышкин, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность, аренду на аукционе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию городского поселения Мышкин с заявлением о предоставлении земельного участка на аукционе.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения Администрации, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального интернет-сайта:

Место нахождения Администрации городского поселения Мышкин: 152830 Ярославская область, Мышкинский район, г. Мышкин, ул. К.Либкнехта, д. 40.

График работы Администрации городского поселения Мышкин:

понедельник- четверг с 8-00 до 17-15;

пятница с 8.00 до 16.00.

Перерыв - с 12-00 до 13-00.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

адрес электронной почты Администрации городского поселения Мышкин:

gor[adm. myshkin@mail.ru](mailto:adm.%20myshkin@mail.ru);

телефон:8(48544) 2-44-01;

официальный сайт Администрации городского поселения Мышкин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gorodmyshkin.ru](http://www.gorodmyshkin.ru);

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию городского поселения Мышкин письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

1.3.6. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации городского поселения Мышкин, предоставляющей муниципальную услугу;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации городского поселения Мышкин.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Мышкин, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность, аренду на аукционе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация городского поселения Мышкин.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления Администрации городского поселения Мышкин о проведении аукциона по продаже земельного участка или права заключения договора аренды земельного участка;

- заключение договора купли – продажи земельного участка;

- заключения договора аренды земельного участка;

- направление решения об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 115 дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона в случае его проведения:

- не более 60 дней – в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента решений.

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

-Постановление Правительства ЯО от 20 сентября 2011 года № 702-п «О результатах государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области»;

- Устав городского поселения Мышкин;

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение №1 к регламенту);

- 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;

- доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия Устава;

- приказ о назначении руководителя.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги заявитель – физическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение №1 к регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий);

- свидетельство о постановке на учет в качестве предпринимателя без образования юридического лица;

2.6.3. Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.6.4. Тексты документов должны быть изложены разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.5. Перечень документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка [формы В1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=32435;fld=134;dst=100139), [В2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=32435;fld=134;dst=100194).

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.5. заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Все консультации, а также предоставление специалистами в ходе консультаций документов являются бесплатными. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.10.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче документов – 15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации городского поселения Мышкин по почте, или лично предоставленные заявителем, подлежат обязательной регистрации должностным лицом Администрации городского поселения Мышкин, ответственным за регистрацию запросов, в журнале регистрации.

Обращение заявителя, поступившее в Администрацию городского поселения Мышкин посредством почтовой связи подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудованы стульями или скамьями.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3.6 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального Портала, Единого и регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

III. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и подготовка к проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка (или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) или решения об отказе в проведении аукциона;

- подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка);

- направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного учкастка) или решения об отказе в проведении аукциона.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского поселения Мышкин.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления заявления по почте или подаче заявления лично должностное лицо Администрации городского поселения Мышкин, ответственное за регистрацию запросов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы городского поселения Мышкин либо лица, его замещающего, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию);

- подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выполнения муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.5. настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;

- документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка к проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка (или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) или решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение комплекта документов, принятие решения о проведении аукциона или об отказе проведения аукциона - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления о проведении аукциона – Глава городского поселения Мышкин, либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение комплекта документов, осмотр объектов недвижимости, получение технических условий подключения (технологического подключения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона и принятие решения о проведении или об отказе в проведении аукциона (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня принятия решения);

- подготовка постановления о проведении аукциона (продолжительность 2 дня с момента принятия решения о проведении аукциона).

Критерием принятия решения о проведении или об отказе в проведении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- по результатам рассмотрения документов принимается решение о проведении аукциона;

- решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением о проведении аукциона по продаже или заключения договора аренды земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации городского поселения Мышкин.

3.5. Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка).

Основанием для начала административной процедуры является постановление о проведении аукциона на право заключения договора аренды или продаже земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Волжские зори», на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин www.gorodmyshkin.ru., на сайте torgi.ru - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- прием заявок на участие в аукционе – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявок, приложенных к ним документов, подписание протокола рассмотрения заявок, уведомление заявителей о принятых в отношении них решения - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- проведение аукциона или признании аукциона несостоявшимся если принято решение от отказе в допуске к участию всех заявителей или допуску к участию в аукционе одного заявителя - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- оформление протокола результатов аукциона - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Волжские зори», на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин www.gorodmyshkin.ru., на сайте torgi.ru в течении пяти рабочих дней со дня принятия постановления о проведении торгов;

- прием заявок с указанием банковских реквизитов для возврата задатка на участие в аукционе (приложение № 3, № 4 к Административному регламенту). К заявке прилагаются копии документов удостоверяющих личность заявителя, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявитель является иностранное юридическое лицо, документы, подтверждающие внесении задатка осуществляется в течении 25 дней со дня размещения извещения о проведении аукциона;

- рассмотрение заявок об участии в аукционе и приложенных к ним документов. Заявитель не допускается к участию в аукционе если заявка подана по истечении срока приема заявок, не предоставлены необходимые документы для участия в аукционе или предоставлены недостоверные сведения, не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе, подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду, наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается членами комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения. Специалист Администрации ведет протокол рассмотрения заявок и размещает их на официальном сайте [www.gorodmyshkin.ru](http://www.gorodmyshkin.ru) и на сайте torgi.ru не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после подписания протокола;

- проведение аукциона или признание аукциона несостоявшимся, если принято решение от отказе в допуске к участию всех заявителей или допуску к участию в аукционе одного заявителя через тридцать дней после подачи извещения о проведении аукциона. Результаты аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Администрации городского поселения Мышкин. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течении одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Критерием принятия решения о проведении или об отказе в проведении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце 11 пункте 3.5. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- проведение аукциона на право заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка;

- решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом о проведении аукциона по продаже или заключения договора аренды земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации городского поселения Мышкин.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является протокол проведения аукциона.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 10 рабочих дня со дня подписания протокола результата аукциона, победителю аукциона направляются договор аренды, договора купли-продажи земельного участка.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

3.7. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату, после заключения договора купли – продажи земельного участка заявитель вместе со специалистом Администрации городского поселения Мышкин, имеющим доверенность от Администрации городского поселения Мышкин, записываются в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ярославской области для регистрации перехода права собственности на данный земельный участок.

После заключения договора аренды земельного участка заявитель обеспечивает государственную регистрацию договора, в случае если договор аренды заключен более чем на один год.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения Мышкин.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области и муниципальных правовых актов Администрации городского поселения Мышкин.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта городского поселения Мышкин). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации городского поселения Мышкин.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы городского поселения Мышкин, либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой городского поселения Мышкин на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Глава городского поселения Мышкин принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.3.1 Должностные лица Администрации городского поселения Мышкин, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты, в форме письменных и устных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- непосредственно в Администрации городского поселения Мышкин;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": http://www.gosuslugi.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в Администрации городского поселения Мышкин жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо представлена при личном обращении), в электронной форме на имя Главы городского поселения Мышкин.

5.8. Сведения об Администрации городского поселения Мышкин:

Место нахождения: 152830, Ярославская область, Мышкинский район, г. Мышкин, ул.К.Либкнехта, д.40.

График работы Администрации городского поселения Мышкин:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв - с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.9. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": http://www.gosuslugi.ru.

5.10. Жалоба заявителя, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 течении пяти дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе городского поселения Мышкин

Петрову Е.В.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место фактического проживания:

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу провести аукцион (по продаже, на право заключения договора аренды) в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером 76:07:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_ находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома)

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

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

Приложения:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей.

Администрация городского поселения Мышкин вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

**Дата и подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

к Административному регламенту

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды

земельного участка.

**Дата и время проведения аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Претендент:**

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

(полное наименование юридического лица; или фамилия, имя, отчество физического лица)

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

(место нахождения юридического лица, место жительства физического лица, телефон)

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

(фамилия, имя отчество руководителя юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица)

Прошу признать участником аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося по адресу: ***Ярославская область, г. Мышкин*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С информационным сообщением, опубликованным в газете «Волжские зори» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен.

Платежные реквизиты Претендента для возврата денежных средств, уплаченных в качестве задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Приложение:**

Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление задатка;

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц; выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц.

Юридические лица дополнительно представляют:

- нотариально заверенные копии: учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; решения соответствующего органа управления о назначении директора;

- выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Опись представленных документов - 2 экз.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента, предъявляется доверенность.

**Подпись** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

М.П.

**Дата подачи заявки «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

**Заявка принята Организатором торгов (Продавцом):**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин. № \_\_\_\_\_\_**

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов (Продавца)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ЗАЯВКА**

**на участие в открытом аукционе по продаже земельного участка**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующий на основании (паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1) Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе по продаже земельного участка, для индивидуального жилищного строительства, расположенного по:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_кв.м., лот №\_\_\_.

2) В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательство в срок не позднее 20 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона оплатить стоимость продажи земельного участка, согласно протоколу о результатах аукциона.

3) В случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа от заключения договора продажи земельного участка либо невнесения в установленный срок оплаты стоимости земельного участка, я согласен (на) с тем, что сумма внесенного мной задатка возврату не подлежит по основаниям, установленным в ч.2 ст.381 ГК РФ.

**Реквизиты для возврата задатка**

Получатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, контактный телефон Заявителя:

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

К заявке прилагаются:

1. Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в настоящем сообщении задатка.
2. Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством.
3. Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.
4. Документ, удостоверяющий личность.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

Заявка принята Организатором торгов в \_\_\_ час. \_\_\_\_\_мин. по московскому времени « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. за № \_\_\_\_\_ и зарегистрирована в журнале приема заявок.

Подпись лица, принявшего заявку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка аукциона, подписание постановления о проведении аукциона

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявок на участие в аукционе, проведение аукциона

Подписание протокола проведения аукциона, подписание договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка