|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ** **УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН****АМУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ****649481 с.Амур, пер.Школьный 7, тел. 27-3-43** | Gerbra |  **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ****КОКСУУ-ООЗЫ****АМУРДАГЫ JУРТ JЕЕЗЕ****649481 с.Амур jурт, Школьный ором 7,** **тел. 27-3-43** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29 января 2016 г. № 2

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и организация аукциона

по продаже земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности,

 или аукциона на право заключения договора аренды

земельного участка, находящегося в государственной

 или муниципальной собственности».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом Амурского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося

 в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности**»** (прилагается).

 2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования.

 3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Амурского сельского поселения: В.М.Долгих

Утверждён

постановлением сельской

администрации Амурского

сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».**

#

# 1. Общие положения

**Предмет регулирования.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, (далее по тексту – Муниципальная услуга), расположенных на территории сельской администрации Талдинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай (далее – сельская администрация).

1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории Талдинского сельского поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Талдинского сельского поселения.

**Круг заявителей.**

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются граждане, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени физических и юридических лиц заявления, о предоставлении Муниципальной услуги, могут подавать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет сельская администрация Талдинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай.

Информацию о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в сельской администрации по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на сайте администрации, в средствах массовой информации.

Местонахождение: 649483, Россия, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Амур, пер. Школьный 7;

Контактный телефон: 8(388 48) 27-3-43.;

Официальный сайт районной администрации - [altay-ust-koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru), раздел «Сельские поселения»;

Адрес электронной почты сельской администрации - spamur@mail.ru

Сведения о графике работы сельской администрации:

Понедельник - пятница: 8.00 -16.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

По вопросам получения Муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в сельскую администрацию по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами сельской администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты сельской администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте сельской администрации;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (Портале);

3) проведения консультаций специалистом сельской администрации при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления Муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам главой сельской администрации;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование Муниципальной услуги**.

 2.1. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: сельская администрация Амурского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления Муниципальной услуги.**

2.3. Результатом первого этапа предоставления Муниципальной услуги является:

а) принятие сельской администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результатом второго этапа предоставления Муниципальной услуги является:

а) принятие сельской администрацией решения о проведении аукциона.

б) отказ в проведении аукциона.

Результатом третьего этапа предоставления Муниципальной услуги является:

а) заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка;

б) заключение с победителем аукциона договора аренды земельного участка.

**Срок предоставления услуги.**

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

Срок первого этапа предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе в ее утверждении. Срок предоставления первого этапа муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

Срок второго этапа предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления, о проведении аукциона, до принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона. Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

Сроком третьего этапа предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления третьего этапа муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Устав муниципального образования Амурское сельское поселение Усть - Коксинского района Республики Алтай, принятый Решением сессии сельского Совета депутатов Амурского сельского поселения 21.12.2007 г. № 14-6;

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельской администрации Амурского сельского поселения Республики Алтай, утверждённый постановлением администрации от 10.09.2013 года № 60.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Перечень необходимых, для оказания первого этапа Муниципальной услуги, документов:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение № 1);

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа.

в) копия паспорта гражданина;

г) доверенность, выданная лицу, представляющему интересы заявителя.

2) Перечень необходимых, для оказания второго этапа Муниципальной услуги, документов:

а) заявление о проведении аукциона согласно предложенной форме, определённой приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копия паспорта гражданина;

в) доверенность, выданная лицу, представляющему интересы заявителя.

3) Перечень необходимых, для оказания третьего этапа Муниципальной услуги, документов:

а) заявка на участие в аукционе, по установленной, в извещении о проведении аукциона, форме (приложение № 3), с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

в) 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;

г) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Заявление, о проведении аукциона, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, подается или направляется в сельскую администрацию заявителем, по его выбору, лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо подается в МФЦ.

Заявление, о проведении аукциона, может быть подано в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если оно подается в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату, утверждены Приказом Минэкономразвития России № 7.

2.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляются заявителем вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9. Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – запрашивается, в рамках межведомственного взаимодействия, в Федеральной налоговой службе России;

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения) о правах на земельный участок и о правах на здание, сооружение, помещение в здании, сооружении – запрашиваются, в рамках межведомственного взаимодействия, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

 3) кадастровый паспорт земельного участка запрашивается, в рамках межведомственного взаимодействия, в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Алтай.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые, в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются уполномоченным органом.

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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении сельской администрации, распоряжении иных государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами сельской администрации, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявителем (гражданином) или его представителем (гражданином, юридическим лицом) при подаче заявления об утверждении схемы земельного участка не предъявлен документ, удостоверяющий его личность.

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

2.11. Основаниями для возвращения заявлений являются:

- если они не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента;

- если оно подано в иной уполномоченный орган;

 - если к заявлению об утверждении схемы земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- Основанием для отказа в проведении аукциона является:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 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;

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, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельный кодекс Российской Федерации и 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.

- Основанием для отказа в допуске к участию в аукционе является:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка, на дату рассмотрения заявок, на участие в аукционе;

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.**

2.15. Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 2.17. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.28. Муниципальная услуга предоставляется в здании сельской администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

2.19. Территория здания сельской администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется специалистами сельской администрации в кабинетах, расположенных в здании.

2.21. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.22. Рабочее место специалистов сельской администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.23. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.24. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов  размещена на информационном стенде, расположенном в помещении сельской администрации.

2.25. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.26. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий

 2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте сельской администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения, установленных административным регламентом, сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.28. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

 2.29. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

 2.30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

 2.31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 2.32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур.

Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы;

- выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Осуществление, на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица, государственного кадастрового учета земельного участка.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

Третий этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте сельской администрации, в сети Интернет, а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;

- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;

- принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;

- направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;

- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и, указанным в извещении о проведении аукциона, условиям аукциона;

- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;

- подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;

- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);

- опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте сельской администрации в сети Интернет, информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Прием и регистрация заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) в случае предоставления полного комплекта документов, заявление, о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом сельской администрации, заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции;

7).Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

2) формирует дело на земельный участок; подшивает заявление и представленные документы заявителем;

4) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

5) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей процедуры согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**Рассмотрение заявления и документов.**

3.4. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю сельской администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.

3.5. Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители сельской администрации проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы. Основаниями для отказа являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) 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;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) 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;

11) 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;

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

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

15) 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;

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

17) 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.

3.6. В случае, если, на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении находится, представленная ранее, другим лицом, схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы

3.7. Исполнитель готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект сообщения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований, и передает главе сельской администрации для рассмотрения и визирования, в срок не более 3 рабочих дней.

3.8. Глава сельской администрации подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или сообщение об отказе в ее утверждении и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю одного экземпляра постановления и одного экземпляра схемы.

3.9. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать два месяца со дня регистрации заявления.

3.10. Ответственный исполнитель за делопроизводство сельской администрации направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (Управление Росреестра по РА), в срок, не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на публичных кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

**Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы**

3.11.Ответственный исполнитель сельской администрации за выдачу документов:

1) регистрирует документы в электронной базе данных;

2) сканирует постановление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) направляет документы заявителю посредством почтового отправления или посредством электронной почты;

4) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) делает отметку в электронной базе данных о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

6) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.12. Заявитель, на основании постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с приложением схемы расположения земельного участка, обеспечивает, за свой счет, выполнение, в отношении земельного участка, кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка, в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.13. Государственный кадастровый учет земельного участка осуществляется филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Алтай.

**Прием и регистрация заявления о проведении аукциона.**

3.14. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о проведении аукциона.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит, в установленном порядке, запись, о приеме заявления, в информационную базу данных администрации;

7) в случае полного комплекта документов, вносит информацию, о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.15. Ответственный исполнитель, принявший заявление, в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает, запрошенные документы заявителя, через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей процедуры рассмотрения заявления и документов.

**Рассмотрение заявления и документов.**

3.16. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю сельской администрации, уполномоченному на подготовку проекта решения, о проведении аукциона, по заявлениям граждан или юридических лиц.

3.17. Ответственный за подготовку проекта решения, о проведении аукциона, исполнитель сельской администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона, указанные в п. 2.13. настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.**

3.18. Исполнитель готовит проект постановления о проведении аукциона или проект сообщения об отказе в проведении аукциона, при наличии хотя бы одного из указанных оснований в п. 2.13. настоящего Административного регламента, и передает главе сельской администрации, для рассмотрения и визирования, в срок не более 3 рабочих дней.

3.19. Глава сельской администрации подписывает постановление о проведении аукциона или сообщение об отказе в проведении аукциона и передает его ответственному исполнителю, для регистрации и отправки заявителю, сообщения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

3.20. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать два месяца со дня регистрации заявления.

**Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков.**

3.21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление сельской администрации о проведении аукциона.

3.22. Размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте сельской администрациив сети Интернет, а также информации, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для размещения информации о проведении аукциона, осуществляется сельской администрацией или специализированной организацией (далее Организация), действующей, на основании договора с сельской администрацией, не менее, чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.23. Лицам, желающим принять участие в торгах, сельской администрацией или Организацией предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются, письменно или устно, в любой рабочий день, с момента официального опубликования информации о проведении торгов, до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.24. Продолжительность приема заявок, на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, составляет не менее, чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее, чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают сельскую администрацию или Организацию, заявку на участие в аукционе, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист сельской администрации или Организации, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

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

Специалист сельской администрации или Организации, ответственный за прием заявок, вносит, в журнал приема заявок, запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист сельской администрации или Организации запрашивает, в отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.25. В день определения участников аукциона, указанная в извещении, сельская администрация или Организация, рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков, на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов, сельская администрация или Организация, принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.13. настоящего Административного регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее, чем в течение одного дня со дня их рассмотрения, и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

3.26. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, сельская администрация или Организация, в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.25. настоящего Административного регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.27. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении, о проведении аукциона, условиям аукциона, сельская администрация или Организация направляет, в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки, три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.28. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом, участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении сельской администрации или Организации, непосредственно, перед началом проведения аукциона.

3.29. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации, участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона, аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды, в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

- каждую последующую цену или размер арендной платы, аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы, аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы, в соответствии с «шагом аукциона»;

- аукцион завершается, когда, после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы, ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона, аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона.

Вручение протокола, о результатах аукциона, победителю аукциона осуществляется сельской администрацией или Организацией в месте и в день проведения аукциона.

3.30. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукциона признается несостоявшимся.

3.31. Протокол, о результатах аукциона, является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Протокол, о результатах аукциона, размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист сельской администрации или Организации, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.32. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается, в соответствии с пунктом 3.30., 3.31. настоящего Административного регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими, в установленном порядке, договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя), осуществляется уполномоченным специалистом сельской администрации или Организации, путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах - в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах - в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них - в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами

 4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) непрерывно осуществляется главой сельской администрации.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами сельской администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

 4.3. Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы сельской администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

 4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц сельской администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

 4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица сельской администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.8. Персональная ответственность должностных лиц сельской администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности сельской администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельской администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельской администрации;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельской администрации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.6. В исключительных случаях, а также, в случае направления запроса в территориальный орган, о представлении дополнительных документов и материалов, а также, в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, для получения необходимых, для рассмотрения письменной жалобы, документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

- 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

 5.9. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 5.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

 5.13. 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

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Главе сельской администрации

Амурского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

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

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отношении земельного участка, который предстоит образовать, в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие/не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

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

 (подпись заявителя / его представителя)

Цели использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

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

□ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

□ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя / его представителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в сельской администрации.

Заявитель:

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

(должность представителя юридического лица) (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)

юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)

Расписка получена

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Главе сельской администрации

Амурского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас провести аукцион (по продаже земельного участка, или права на заключение договора аренды земельного участка) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель использования)

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Главе сельской администрации

Амурского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка, или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей -

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

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом

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

 органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

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

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выражаю намерение участвовать в аукционе по продаже земельного участка (продаже права на заключение договора аренды земельного участка), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цели использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ознакомлен и соглашаюсь с условиями аукциона, содержащимися в информационном сообщении, размещенном в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru, на сайте сельской администрации: [ustkoksa.ru](http://www.adm.koksa.ru).

 С земельным участком, на местности, ознакомлен, в связи с чем, принимаю на себя, в случае признания меня победителем аукциона, следующие обязательства:

1. Подписать протокол о результатах аукциона.

2. Заключить с сельской администрацией договор купли-продажи (договор аренды) земельного участка.

3. Уплатить, на указанный, в договоре купли-продажи (договор аренды), счет, цену земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течении 10 (десяти) банковских дней после заключения договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка.

4. Использовать земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В день подписания протокола приема заявок, обязуюсь явиться в сельскую администрацию, по адресу: Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Советская, 38, для получения уведомления, о признании меня участником аукциона, либо о недопущении к участию в аукционе.

 К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

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

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

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

Заявитель:

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

(должность представителя юридического лица) (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)

Расписка получена

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА** **ПРОЦЕДУРЫ**

 **«Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности»**

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(срок рассмотрения 2месяца).

заявление о проведении аукциона (срок рассмотрения 2месяца)

решение о приостановлении рассмотрения поданного заявления

обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ

Решение

об утверждении схемы

осуществление кадастрового учета земельного участка

решение о проведении аукциона

Отказ

в утверждении схемы

решение об отказе в проведении аукциона

проведение аукциона

(срок 2месяца)

договор купли-продажи

договор аренды земельного участка