**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

х. Задонский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2015г. № 170

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента Администрации Задонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение 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, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Задонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Задонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение 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, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области».
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Задонского сельского поселенияwww.zadonskoe.ru.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Задонского

сельского поселения С.И. Рябов

Приложение

к постановлению Администрации

Задонского сельского

поселения № 170 от 30.06.2015 г

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, организация и проведение 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, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области».

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, путем проведения аукционов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение 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, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

**1.2.** Сведения о заявителях муниципальной услуги.

Заявителями являются:

а) физические лица;

б) юридические лица;

в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области (далее - Администрация): 346753, Ростовская область, Азовский район, х. Задонский, ул. Ленина, 28 «А».

- телефон специалиста администрации: 8(86342) 94-3-38;

-  электронная почта: zadonskoe-sp@mail.ru

Адрес сайта Администрации Задонского сельского поселения Fpjdcrjuj района Ростовской области в сети Интернет: www.zadonskoe.ru

График работы Администрации: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.30 до 12.30, обед - с 12.30 до 13.30, выходные - суббота и воскресенье.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное бюджетное учреждение «Азовский МФЦ» (далее – МБУ «МФЦ»).

График работы МБУ «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление Услуги, а также консультирование по вопросам предоставления Услуги:

Понедельник С 8-00 до 17.00

Вторник С 8-00 до 17-00

Среда С 8-00 до 17-00

Четверг С 8-00 до 17-00

Пятница С 8-00 до 17-00

Суббота С 8-00 до 12-00

Воскресенье Выходной

Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном нормативным правовым актом администрации Задонского сельского поселения, а также на официальном сайте Задонского сельского поселения;

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ» и помещениях администрации Азовского района;

- непосредственного общения заявителей с представителями МБУ «МФЦ» и администрации Азовского района;

- телефона по вопросам предоставления муниципальной услуги 8(86342) 94-3-38;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2. МБУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органом, обозначенным в пункте 1.3.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Подготовка, организация и проведение 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, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области».

**2.2.** В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

**2.3.** Результат предоставления Услуги.

Результатом первого этапа предоставления Услуги является:

а) принятие 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 Услуги является:

а) принятие Администрацией решения о проведении аукциона.

б) отказ в проведении аукциона.

Результатом третьего этапа предоставления Услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

**2.4.** Срок предоставления Услуги

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 2 месяцев.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги " Подготовка, организация и проведение 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, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Задонского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области" в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

б) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

в) Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

г) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

д) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

з) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

и) иными нормативными правовыми актами.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых для оказания первого этапа муниципальной услуги документов:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

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

в) копия паспорта гражданина;

г) доверенность, выданная лицу, представляющему интересы Заявителя.

2.6.2. Перечень необходимых для оказания второго этапа муниципальной услуги документов:

а) заявление о проведении аукциона;

б) копия паспорта гражданина;

в) доверенность, выданная лицу, представляющему интересы Заявителя.

2.6.3. Перечень необходимых для оказания третьего этапа муниципальной услуги документов:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме 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.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации или МБУ «МФЦ» самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7.** Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8** Отказ в предоставлении Услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка осуществляется при наличии оснований, указанных в пункте 8 настоящей статьи 39.15. Земельного кодекса РФ и в пункте 3.3.2. настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении Услуги при организации аукциона по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

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

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

От заявителя не вправе требовать:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут рабочего времени. Срок регистрации заявления - не более 15 минут рабочего времени.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МБУ «МФЦ» и в Администрации.

2.11.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.11.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.11.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.11.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

**2.12.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- удобное территориальное расположение органов, оказывающих муниципальную услугу;

- профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Задонского сельского поселения в сети Интернет.

**2.13.** Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах устанавливаются Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.**

**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 Задонского сельского поселения в 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 органов местного самоуправления Задонского сельского поселения в сети Интернет.

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

3.2.1. 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 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 (далее - ИБД) или в электронную базу данных МБУ «МФЦ»;

7) в случае п предоставления 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.

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

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МБУ «МФЦ» 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 или запрашивает ранее сформированное дело в архиве;

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 согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**3.3.** Рассмотрение заявления и документов.

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

3.3.2. Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители 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, положению об особо охраняемой природной территории;

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

12) 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;

13) 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.

3.3.3. 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.

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

3.4.1. 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 администрации для рассмотрения и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. Глава 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, или в МБУ «МФЦ», одного экземпляра постановления и одного экземпляра схемы.

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

3.4.4. Ответственный исполнитель за делопроизводство 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, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

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

Ответственный исполнитель администрации или МБУ «МФЦ» 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, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

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.

**3.6** Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета

3.6.1 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".

3.6.2 Государственный кадастровый учет земельного участка осуществляется филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ростовской области.

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

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

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

3.7.1. 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 (далее - ИБД) или в электронную базу данных МБУ МФЦ;

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.

3.7.2. 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 или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;

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.

**3.8.** Рассмотрение заявления и документов.

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

3.8.2. Ответственный за подготовку проекта решения о проведении аукциона исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона. Основаниями для отказа являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 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, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации» и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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.

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

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

3.9.2. Глава администрации подписывает постановление о проведении аукциона или сообщение об отказе в проведении аукциона и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю, или в МБУ «МФЦ», сообщения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

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

**3.10** 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.

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

3.10.2. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте в сети Интернет, а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона осуществляется уполномоченным на организацию и проведение торгов органом муниципального образования (далее Уполномоченный орган) или специализированной организацией (далее Организация), действующей на основании договора с уполномоченным органом не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.10.3. Лицам, желающим принять участие в торгах, уполномоченным органом 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.

3.10.4. 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 в уполномоченный орган или организацию заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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.

3.10.5. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, уполномоченный орган или организация рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов уполномоченный орган или организация принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.8 настоящего 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.

3.10.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган или организация в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.10.7. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган 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.

3.10.8. 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 уполномоченного органа или организации непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.10.9. 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 уполномоченным органом или организацией в месте и в день проведения аукциона.

3.10.10. 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.

3.10.11. 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 уполномоченного органа 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.

3.10.12. 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 3.10.10, 3.10.11 настоящего 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 уполномоченного органа 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.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента*.***

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МБУ «МФЦ» и руководителями отделов МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации и специалист МБУ «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

4.7. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.7.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.7.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: 346753, Ростовская область, Азовский район, х. Задонский, ул. Ленина, 28 «а».

Адрес электронной почты администрации: zadonskoe-sp@mail.ru

Адрес сайта администрации Задонского сельского поселения в сети Интернет: http://zadonskoe.ru.

5.2.3. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, организация и проведение 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, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области».

Главе Задонского

сельского поселения

Азовского района

Ростовской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

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

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

*(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)*

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 администрации Задонского сельского поселения.

Заявитель:

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

*(должность представителя (подпись)*

*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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, организация и проведение 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, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области».

Главе Задонского сельского поселения

Азовского района

Ростовской области

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

ЗАЯВКА

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

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

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

*(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)*

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. метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цели использования земельного участка:

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

Ознакомлен и соглашаюсь с условиями аукциона, содержащимися в информационном сообщении, размещенном в сети Интернет на официальном сайте администрации Задонского сельского поселения: www.\_\_\_\_\_\_ и в газете «\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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 муниципальным образованием – Задонского сельское поселение Новоаннинского муниципального района Волгоградской области 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 администрацию Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области, по адресу: Ростовская область, Азовский район, х. Задонский, ул. Ленина, 28 «А», каб. №\_\_\_, 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 (подпись)*

*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 № 3

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, организация и проведение 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, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области».

**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, по заявлениям граждан или юридических лиц»**

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(срок рассмотрения 2месяца).

договор аренды земельного участка

договор купли-продажи

Решение

об утверждении схемы

решение о проведении аукциона

заявление о проведении аукциона (срок рассмотрения 2месяца)

осуществление кадастрового учета земельного участка

обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ

решение об отказе в проведении аукциона

решение о приостановлении рассмотрения поданного заявления

Отказ

в утверждении схемы

проведение аукциона

(срок 2месяца)